

KIM iktatószám: II/331-1/2025/PKF

Iktatószám: MNL/FOIG-T/1359-1/2025.


Magyar Nemzeti Levéltár  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2025. II. 21. ....

Budapest, 2025. II. 21. ....

Az intézmény vezetője:

Jóváhagyom:

  
Dr. Szabó Csaba  
főigazgató



Magyar Nemzeti Levéltár

  
Hankó Balázs  
miniszter



Kulturális és Innovációs Minisztérium

## Tartalom

I. Fejezet.....	5
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
I.1. Az MNL jogállása.....	5
I.2. Az MNL alapadatai.....	5
II. Fejezet.....	6
<b>AZ MNL TEVÉKENYSÉGE.....</b>	<b>6</b>
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 .....	9
II.5. Gazdálkodás .....	9
III. Fejezet.....	9
<b>AZ MNL SZERVEZETE.....</b>	<b>9</b>
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 .....	15
2.4. Gazdasági főigazgató-helyettes .....	15
3. Vármegyei tagintézmény igazgatója .....	16
4. Vármegyei tagintézmény igazgatójának helyettese.....	18
5. Országos Levéltári igazgató .....	18
6. A központi szervezeti egység vezetője.....	19
7. Osztályvezető .....	21
8. Csoportvezető.....	22
III.4. Az MNL munkavállalói .....	23
III.4.1. Az MNL munkavállalóra vonatkozó általános szabályok .....	23
IV. Fejezet.....	23
<b>A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK.....</b>	<b>23</b>
IV.1. Értekezletek.....	23
1. Főigazgatói értekezlet .....	23
2. Operatív vezetői értekezlet.....	24

3. Főigazgató-helyettesi értekezlet.....	24
4. Összevont vezetői értekezlet .....	24
5. Önálló szervezeti egységek értekezletei.....	24
IV.2. Egyeztetések rendje .....	24
1. Együttműködési kötelezettség .....	24
2. Munkacsoport .....	25
V. Fejezet.....	25
<b>AZ MNL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>25</b>
V.1. Helyettesítési rend.....	25
V.2. Munkáltatói jogkör .....	26
V.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	27
V.4. Az MNL irányításának eszközei .....	27
V.4.1. Szervezeti és működési szabályzat .....	27
V.4.2. Az MNL szabályzatai .....	27
V.4.3. Az ügyrendek .....	28
V.4.4. Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök.....	28
V.5. Az MNL képvisellete.....	28
V.6. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság .....	29
V.7. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje .....	29
VI. Fejezet.....	30
<b>AZ MNL ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE .....</b>	<b>30</b>
VI.1. A belső kontroll rendszere .....	30
VI.1.1. Belső ellenőrzés .....	30
VI.1.2. Információbiztonsági vezető .....	32
VI.1.3. Adatvédelmi tisztviselő .....	32
VI.1.4. Biztonsági főmegbízott.....	33
VII. Fejezet.....	34
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>34</b>
<b>MELLÉKLETEK 1. sz. melléklet.....</b>	<b>35</b>
Organogram .....	35
MNL telephelyeinek listája .....	36
MNL szervezeti egységei .....	39
MNL szervezeti egységeinek feladatai .....	40
Főigazgatói Titkárság.....	40
Jogi és Humánpolitikai Főosztály .....	41
Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya .....	42

Informatikai és Innovációs Igazgatóság .....	43
Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály .....	44
Szakmai Koordinációs Igazgatóság .....	44
Országos Levéltár .....	45
Vármegyei Levéltárak .....	47
Ügyfélszolgálati Főosztály .....	48
Gulag- és Gupvikutató Intézet .....	49
Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály .....	49
Projektigazgatóság .....	50
Tudományos Igazgatóság .....	50
Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság .....	52



## 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 a kultúráért és innovációért felelős miniszter által irányított XX. Kulturális és Innovációs Minisztérium [a továbbiakban: KIM] költségvetési fejezetén belül szerepel.
2. Az MNL alapítója Magyarország Országgyűlése, közvetlen irányítója és felügyeleti szerve a KIM.
3. Az MNL szakmai besorolása: központi általános levéltár.

#### I.2. Az MNL alapadatai

1. Az MNL alapadatai a következők:
  - a) Létrehozásáról rendelkező jogszabály: „1723. évi XLV. törvénycikk országos levéltár felállításáról, s mások leveleinek a királyi kamarákból, s a szent Mártonról nevezett szent-pannonhalmi conventból és Erdélyből visszavételéről.”
  - b) Irányító szerv: Kulturális és Innovációs Minisztérium  
1054 Budapest, Szemere utca 6.
  - 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: 2024. szeptember 25., II/2168-2/2024/PKF
  - h) Alapítás időpontja: 1723.
  - i) Körbélyegző: Kör alakú keretben „Magyar Nemzeti Levéltár” körirat felül, középen Magyarország címerével, a címer alatt eggyel (1) kezdődő sorszámmal megkülönböztetve az egyes példányok. Az MNL Országos Levéltára esetében felül a „Magyar Nemzeti Levéltár” körirat, alul pedig „Országos Levéltára” körirat található. A körbélyegző egyebekben megegyezik a Magyar Nemzeti Levéltár körbélyegzőjével. Az MNL vármegyei levéltárai esetében kör alakú keretben felül a „Magyar Nemzeti Levéltár” körirat, alul pedig a vármegyei levéltár megnevezése (‘X Vármegyei Levéltára’) található. A körbélyegző egyebekben megegyezik a Magyar Nemzeti Levéltár körbélyegzőjével. A bélyegzők tételes leírása és használatuk szabályozása a Bélyegzőhasználati szabályzatban történik (a 8/1996. (VII. 25.) MKM rendeletnek megfelelően). Az elektronikus okiraton használt minősített szervezeti elektronikus aláírás lenyomata tartalmazza a „Magyar Nemzeti Levéltár”, illetve a „Magyar Nemzeti Levéltár [vármegye elnevezése] Vármegyei Levéltára” megjelölést és a bélyegzés pontos időpontját.
  - 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: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.
  - 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 (vármegyekód):	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 MNLMNL felelősségi körébe utalt egyedi feladatokat.

### II.2. Az MNL alapfeladatai:

II.2.1. Az MNL az Ltv. 7/A-7/C §, 10. §, 13. §, 13/A. § és 17. § (1a) és (2) bekezdésében, 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 szervek nem selejtezhető köziratait;
3. jogszabály alapján átveszi, gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot; 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;
4. az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki;
5. ellenőrzi az illetékességébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratkezelését, a közfeladatot ellátó szerv maradandó értékű köziratai megfelelő szintű védelmének megvalósulását;
6. megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről és a különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet;
7. 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;



8. a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti;
9. 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;
10. a külön jogszabályban meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében módszertani ajánlásokat és egyéb segédanyagokat dolgoz ki, és azokat a kultúráért felelős miniszter egyetértésével közzéteszi;
11. nyilvántartja a közlevéltárakat és a magánlevéltárakat;
12. feltárja, nyilvántartja és gyűjti (másolatban beszerzi vagy megvásárolja) a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyagot;
13. őrzi a törvények eredeti példányát;
14. levéltár-tudományi szakkönyvtárat működtet;
15. levéltári állományvédelmi kérdésekben szaktanácsadást nyújt más levéltáraknak;
16. a hazai közlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányát biztonsági filmtárában megőrzi;
17. részt vesz a levéltárosok felsőfokú képzésében és ellátja a középfokú levéltári szakképzéssel kapcsolatos feladatokat;
18. évente nyilvánosságra hozza a közlevéltárak gyarapodását és működésük fontosabb adatait;
19. ellátja a levéltári szakfelügyelet, valamint a Levéltári Kollégium működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
20. gyakorolja az Ltv. 3/A. § (3) bekezdése szerinti és 34. § (1) bekezdésében meghatározott elővásárlási jogát;
21. a kultúráért felelős miniszter által meghatározott szempontok szerint gyűjti és feldolgozza a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével kapcsolatos adatokat;
22. 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;
23. elektronikus ügyintézésre kötelezett szervként biztosítja az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítését;
24. hatósági jogkörben eljárva ellátja a közirati minőség megállapítására vonatkozó hatósági eljárással és a köziratvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat;
25. hatósági jogkörben eljárva ellátja köziratok védelmére irányuló hatósági eljárással kapcsolatos feladatokat;
26. vezeti a magántulajdonba került maradandó értékű köziratok jegyzékét;
27. az őrizetében lévő levéltári anyag használatának elősegítése érdekében – digitalizálási terv alapján – gondoskodik kutatási célú digitális másolatok készítéséről és használatba adásáról;

28. közreműködik az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program levéltári területen történő megvalósításában.

1. Végzi az 1. pont szerinti alaptevékenységek ellátásához szükséges, vagy azokat közvetlenül támogató szellemi, fizikai, műszaki és egyéb tevékenységeket is.
2. 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.
3. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

SZÁMA	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE
014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
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
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

### 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 gyakorolja. 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 cd) pontja 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 illetékességbe tartozó közfeladatot ellátó szerv kivételével:
  - a) a köztársasági elnök és a Sándor-palota, az Országgyűlés és az Országgyűlés Hivatala, az Alapvető Jogok Biztosja és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, az Alkotmánybíróság és az Alkotmánybíróság Hivatala, a Kúria, az Országos Bírósági Hivatal 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) illetékes közlevéltárral nem rendelkező országos köztestület és közalapítvány;
  - e) illetékes közlevéltárral nem rendelkező helyi önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat testülete, hivatala és intézménye, továbbá
  - f) az a)-e) pontban meghatározott szervek jogelőd szerveiiratkezelése, iratai, valamint minden olyan közfeladatot ellátó szerv iratkezelése és minden olyan közirat, amely nem tartozik más közlevéltár 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 Vármegyei Levéltárak, mint szervezeti egységek, tagintézmények, éves elkülönített költségvetési előirányzattal, ehhez kapcsolódóan részleges előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkeznek. A gazdálkodási feladatok részletes meghatározását, a Vármegyei 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 kultúráért felelős 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 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 vármegyei tagintézményekből [a továbbiakban: vármegyei tagintézmény vagy Vármegyei 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, Gulag- és Gupvikutató Intézet, Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály, Projektigazgatóság, Tudományos Igazgatóság, Pénzügyi és Kontrolling 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 OL 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 vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a V.3. pont tartalmazza.

10. A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét az MNL alaptervekenységére, 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 feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joga van;

3. költségvetési kerettel rendelkeznek a Vármegyei Levéltárak, a központi szervezeti egységek és az OL;

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. vármegyei tagintézmény igazgatója
4. vármegyei tagintézmény igazgatójának helyettese
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 kultúráért felelős 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 kialakításáért, fejlesztéséért és hatékony működtetéséért;
  - f) az MNL által kezelt adatok védelméért;
  - g) támogatja a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetését, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítését, annak teljességét és hitelességét, továbbá a számviteli rendjét.
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 irányítása jogi eszközeinek 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 önálló 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, felügyeli 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, irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogokat:
- a) a főigazgató által adott megbízás alapján ellátja az egyes szakmai területek vagy szervezeti egységek közvetlen irányítását és felügyeletét;
  - 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 felügyeli az általa irányított szervezeti egységek 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 irányítása 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. Az Általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva ellátja az alábbi feladatokat:
  - a) gondoskodik az MNL rövid, közép- és hosszú távú 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 irányítása alá tartozik az Ügyfélszolgálati Főosztály, az OL, valamint a Vármegyei 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 OL és a Vármegyei Levéltárak tudományos tevékenységére;
  - b) ellenőrzi az OL és a Vármegyei Levéltárak illetékességébe tartozó maradandó értékű iratok levéltári átvételét;



c) ellenőrzi az OL és a Vármegyei Levéltárak gyűjtőköri tevékenysége során a levéltári iratok átvételét;

d) irányítja az OL és a Vármegyei 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 irányítása alá tartozik a Gulag- 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) irányítja az MNL közművelődési és önkéntes programjának kidolgozását;
  - b) irányítja az MNL hosszú távú tudományos stratégiájának elkészítését és a kiemelt tudományos projekteket;
  - c) irányítja a Gulag-Gupvi témában folyó kutatásokat és levéltári feltáró munkát;
  - d) irányítja 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 törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: Ávr.] 11. § szerinti gazdasági vezetője, vezeti 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 kultúráért felelős miniszter gyakorol a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról [a továbbiakban: Áht.] törvény 9. § d) pontja alapján. A fentiekén túl a fegyelmi jogkör gyakorlása, a munkabér és egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat a kultúráért felelős miniszter gyakorolja.
3. A Gazdasági főigazgató-helyettes vezeti az MNL gazdasági szervezetét. Irányítása 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, könyvvizsgálattal, 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 a mindenkor hatályos MNL Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja;
  - f) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési, illetve utalványozási jogot;
  - g) nyilvántartást vezet a gazdasági főigazgató-helyettes által irányított szervezeti egységeket érintő belső és külső ellenőrzésekről, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.
5. A Gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva:
- a) részt vesz éves munkaterv és beszámoló kidolgozásában, segíti a munkaterv végrehajtását, ezeket ellenőrzi, értékeli;
  - b) irányítja a beszerzési, közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó feladatellátást;
  - c) jóváhagyja a Vármegyei Levéltárak, az OL és a központi szervezeti egységek éves költségvetési keretét, irányítja a vármegyei tagintézmények gazdálkodási feladatait. A vármegyei 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. Vármegyei tagintézmény igazgatója**

1. A vármegyei tagintézményt igazgató vezeti. Az igazgatót a kultúráért felelős miniszter egyetértésével a főigazgató bízza meg vezetői feladatok ellátásával és vonja vissza megbízását. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a Gyűjteményi főigazgató-helyettes gyakorolja. Az igazgató nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá.
2. Feladatait a szakmai munka tekintetében a Gyűjteményi főigazgató-helyettes irányításával látja el. A Vármegyei Levéltár gazdálkodását, a gazdasági ügyintéző közreműködésével, a Gazdasági főigazgató-helyettes felügyelete mellett irányítja.
3. Az igazgató a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik az MNL pályázati tevékenységében a saját tagintézménye vonatkozásában.
4. Az igazgató ellátja az alábbi feladatokat:



- a) felelős a Vármegyei Levéltár működéséért, gondoskodik a működésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályok végrehajtásáról;
- b) előkészíti a Vármegyei Levéltár ügyrendjét;
- c) az MNL Kiadmányozási szabályzatában és a Vármegyei Levéltár ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- d) elkészíti a Vármegyei Levéltár éves munkatervét és véleményezésre megküldi a Gyűjteményi főigazgató-helyettes részére, az éves munkaterv jóváhagyását követően vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Vármegyei Levéltár szakmai feladatainak ellátását, ennek során utasításokat ad ki;
- e) javaslatot tesz a Vármegyei Levéltár működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
- f) teljesíti a Vármegyei Levéltár működését érintő adatszolgáltatást;
- g) felelős a Vármegyei Levéltár gazdálkodásáért, az állami és intézményi tulajdon védelméért;
- h) javaslatot tesz a Vármegyei Levéltár költségvetési keretére;
- i) a Vármegyei Levéltár költségvetési keretének meghatározását követően elkészíti a tagintézmény költségvetését, amelyet szöveges indoklással jóváhagyásra – a Gyűjteményi főigazgató-helyettesen keresztül – megküldi a főigazgató részére;
- j) a Vármegyei Levéltár költségvetési keretének jóváhagyását követően annak terhére külön szabályzatban foglaltak szerint kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik;
- k) javaslatot tesz a vármegyei tagintézmény igazgatójának helyettese vezetői megbízására, munkaerő felvételt kezdeményezhet;
- l) a munkáltatói jogok átruházásáról szóló főigazgatói utasításban szereplő feladatokat látja el (munkáltatói jog);
- m) meghatározza a Vármegyei 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 vármegyei levéltáron, valamint az MNL-en belül a belső tájékoztatást, információáramlást;
- q) gondoskodik a munkavállalók szakmai továbbképzéséről;
- r) javaslatot tesz a vármegyei levéltár munkavállalók bér- és munkaügyeire, valamint a szociális ügyek intézésére és a jutalmazásokra;
- s) a peres ügyek kivételével ellátja a Vármegyei Levéltár képviselét természetes és jogi személyekkel szemben, ennek keretében – külön szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével – a Vármegyei Levéltárra vonatkozó megállapodásokat és szerződéseket köthet (egy éven belüli megállapodások esetében a Gyűjteményi főigazgató-helyettes előzetes tájékoztatása mellett, tárgyéven túlnyúló megállapodások esetén pedig a Gyűjteményi főigazgató-helyettes egyetértésével);
- t) irányítja a Vármegyei Levéltár pályázati tevékenységét a Projektigazgatósággal együttműködve;

- u) irányítja a tudományos igazgatóval együttműködve a tudományos munkát és a levéltári kiadványokkal kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a Vármegyei Levéltár tudományos tervét;
- v) szakmai tevékenységét az MNL munkaterve alapján végzi;
- w) együttműködik a vármegye tudományos, közművelődési és oktatási intézményeivel, az MNL Vármegyei Levéltáraival, az ország levéltáraival és szakmai szervezeteivel, működteti a Vármegyei Levéltár nemzetközi kapcsolatait;
- x) részt vesz és képviseli a levéltárat az összevont vezetői értekezleteken, távollétében helyettesítéséről gondoskodik.

#### **4. Vármegyei tagintézmény igazgatójának helyettese**

1. A vármegyei tagintézmény igazgatójának helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes a főigazgató bízta meg a vezetői feladatok ellátásával és vonja vissza megbízását. Az igazgatóhelyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá.
2. Az igazgatóhelyettes ellátja az alábbi feladatokat:
  - a) az igazgatót távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti, utólag tájékoztatja az intézkedéseiről;
  - b) részt vesz a Vármegyei Levéltár működésével kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, tervek, felmérések előkészítésében, egyes rábízott esetekben maga felel ezek elkészítéséért;
  - c) az igazgatóval együttműködve szervezi és ellenőrzi a Vármegyei Levéltár dolgozóinak termunkáját;
  - 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 Vármegyei Levéltár ügyrendjében meghatározott szervezeti egységek tevékenységét, valamint a Vármegyei Levéltár további szakmai feladatainak végzését a munkaköri leírásában foglaltak szerint közvetlenül vezeti, vagy a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével irányítja;
  - h) a Vármegyei Levéltár munkavállalóival szemben utasítási, intézkedési és ellenőrzési joga van;
  - i) javaslattételi és véleményezési joga van a Vármegyei 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 irányítása alatt koordinálja



az OL szervezeti egységei szakmai munkáját.

3. Az Országos Levéltári igazgató a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik az MNL pályázati tevékenységében az OL vonatkozásában.
4. Az Országos Levéltári igazgató ellátja az alábbi feladatokat:
  - a) előkészíti az OL ügyrendjét;
  - b) az MNL Kiadmányozási szabályzatában és az OL ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
  - c) elkészíti az OL éves munkatervét és véleményezésre megküldi a Gyűjteményi főigazgató-helyettes részére, az éves munkaterv jóváhagyását követően koordinálja és ellenőrzi az OL szakmai feladatainak ellátását, ennek során utasításokat ad ki;
  - d) javaslatot tesz az OL működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
  - e) teljesíti az OL működését érintő adatszolgáltatást;
  - f) javaslatot tesz az OL költségvetési keretére;
  - g) az OL költségvetési keretének meghatározását követően elkészíti az OL költségvetését, amelyet szöveges indoklással jóváhagyásra – a Gyűjteményi főigazgató-helyettesen keresztül – megküld a főigazgató részére;
  - h) az OL 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 OL-on, valamint az MNL-en belül a belső tájékoztatást, információáramlást;
  - l) gondoskodik a munkavállalók szakmai továbbképzéséről;
  - m) irányítja az OL pályázati tevékenységét a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes felügyelete alatt és a Projektigazgatósággal együttműködve;
  - n) irányítja a tudományos igazgatóval együttműködve a tudományos munkát és a levéltári kiadványokkal kapcsolatos tevékenységet, elkészíti az OL tudományos tervét;
  - o) szakmai tevékenységét az MNL munkaterve alapján végzi;
  - p) részt vesz és képviseli az OL-t az összevont vezetői értekezleteken, távollétében helyettesítéséről gondoskodik.

## 6. A központi szervezeti egység vezetője

1. A központi szervezeti egységet az igazgató/főosztályvezető vezeti, akit a főigazgató bíz meg és vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató/főosztályvezető nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdés 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 – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért. Irányítja az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott osztályok, csoportok munkáját.

3. Az igazgató/főosztályvezető:

- a) a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység 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 önálló 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 kapcsolattartásáért;
- 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 az általa vezetett önálló 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 önálló szervezeti egység éves munkatervét és munkabeszámolóját;
- b) szakmai tevékenységét az MNL munkaterve alapján végzi;
- c) koordinálja és ellenőrzi az általa vezetett önálló szervezeti egység szakmai feladatainak ellátását, ennek során utasításokat ad.

5. Az igazgató/főosztályvezető javaslatot tesz:

- a) az általa vezetett önálló 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 önálló szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;



- c) munkaerő felvételt kezdeményezhet;
  - d) az általa vezetett önálló 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) megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység és az MNL más szervezeti egységei közötti együttműködést;
  - b) megszervezi az általa vezetett önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, és 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 osztályok és csoportok ügyviteli tevékenységét;
  - b) felügyeli az osztályvezetők és csoportvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.
8. Az igazgató/főosztályvezető:
- a) meghatározza az önálló 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 általa vezetett 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 önálló szervezeti egység tevékenysége ezt megköveteli;
  - b) részt vesz és képviseli az önálló szervezeti egységet az összevont vezetői értekezleten, távollétében saját helyettesítéséről gondoskodik;
  - c) a főigazgató eseti megbízása alapján, ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviselőtét.

## **7. Osztályvezető**

1. Az ügyrendekben meghatározott osztályokat, valamint a Vármegyei Levéltár jelentősebb elkülönülő egységét osztályvezető vezeti. Az osztályvezető nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá.
2. Az osztályvezető felett a munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és a 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 koordinálja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

4. Az osztályvezető feladatai és hatásköre:

- a) vezeti 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 vezeti. 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, megszüntetése és a munkabér megállapítás kivételével – az önálló szervezeti egység felügyeletét ellátó vezető gyakorolja.
4. A csoportvezető a munkaköri leírásában meghatározott feladat- és hatáskörében szervezi a rábízott csoport szakmai munkáját, illetve koordinálja, szervezi és ellenőrzi az egyes munkafeladatokat a felettesei irányítása mellett.



### III.4. Az MNL munkavállalói

1. Az MNL munkavállalóinak foglalkoztatására vonatkozó szabályokat, a munkavállalói jogokat és kötelezettségeket az Mt., valamint 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. A munkavállalók feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, melynek tartalmi elemeit külön szabályzat rögzíti.
3. A főigazgató-helyettesek és főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői 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 értekezlet

1. A főigazgatói értekezlet a főigazgató általános egyeztető fóruma.
2. A főigazgatói értekezlet résztvevői:
  - a) állandó résztvevők: a főigazgató; a főigazgató-helyettesek; a Főigazgatói Titkárság vezetője; a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint
  - 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 felügyeleti 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 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) tagintézmények vezetői;
  - e) belső ellenőrzési vezető;
  - f) irányító szerv képviselője
  - g) egyéb meghívottak.
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 együttal 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 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 távol vagy akadályoztatva van, a főigazgatót a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.
2. Az Általános főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti. A Gyűjteményi főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az Általános főigazgató-helyettest a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.
3. A Gyűjteményi főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az Általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Az Általános főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gyűjteményi főigazgató-helyettest a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.
4. A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az Általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Az Általános főigazgató-helyettes 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 távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági főigazgató-helyettesi pozíció nincs betöltve, a főigazgató – a kultúráért felelős 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 távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a munkakör nincs betöltve, a Gyűjteményi főigazgató-helyettes vagy az általa 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 és a Jogi és Humánpolitikai Főosztály esetében a főigazgató jóváhagyásával –, a helyettesítésre felhatalmazott munkavállaló helyettesíti.
8. A vármegyei tagintézmény igazgatóját a vármegyei tagintézmény igazgatójának helyettese 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 – akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ helyettesítési rendje szerinti főigazgató-helyettes – gyakorolja.
3. A főigazgató jogosult szabályozni munkáltatói jogok gyakorlásának, átruházásának rendjét a jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban.
4. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. A főigazgató a munkáltatói jogkör átruházást bármikor visszavonhatja.
5. A főigazgató gyakorolja teljes-körűen a munkáltatói jogokat az Általános, a Gyűjteményi, és a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Titkárság vezetője, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, a biztonsági főmegbízott, az információbiztonsági vezető, az adatvédelmi tisztviselő, valamint a belső ellenőrzési vezető felett.
6. A Gazdasági főigazgató-helyettes feletti munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, ide nem értve a megbízása és megbízásának visszavonására irányuló jogkört, amit a kultúráért felelős miniszter gyakorol az Áht. 9. § d) pontja alapján. A fentiekén túl a fegyelmi jogkör gyakorlása, a munkabér és egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat a kultúráért felelős miniszter gyakorolja.”
7. Az MNL-nél irányadó munkaidő, munkarend a következők szerint kerül megállapításra:



- a) Az MNL munkavállalóinak napi munkaidejét a főigazgató határozza meg a mindenkor hatályos Mt. rendelkezéseivel összhangban.
- b) Az MNL központi szervezeti egységeinek, és tagintézményeinek általános munkarendjét az irányítást gyakorló főigazgató-helyettes határozza meg a mindenkor hatályos Mt. rendelkezéseivel összhangban, kivéve a biztonsági főmegbízott, az információbiztonsági vezető, az adatvédelmi tisztviselő, a belső ellenőrzési vezető, valamint a Főigazgatói Titkárság, és a Jogi és Humánpolitikai Főosztály általános munkarendjét, amit a főigazgató határoz meg a mindenkor hatályos Mt. rendelkezéseivel összhangban.

### **V.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjának ea)-eb) alpontjai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:
  - a) főigazgató;
  - b) főigazgató-helyettesek
  - c) igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető
  - d) közbeszerzési eljárásban javaslatételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult, a főigazgató által kijelölt munkavállaló;
  - e) az a munkavállaló, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök tekintetében javaslatételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult;
  - f) belső ellenőrzési vezető.

### **V.4. 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.4.1. Szervezeti és működési szabályzat**

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

#### **V.4.2. 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 – a hatályba lépés napján – a belső hálózaton közzétételre kerülnek, ahol az MNL valamennyi munkavállalója számára elérhető, megismerhető és azt követően alkalmazandók.

#### **V.4.3. Az ügyrendek**

1. Az ügyrend az MNL szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazza. Az ügyrend nem lehet ellentétes az Alapító Okirattal, 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.4.4. 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 – a hatályba lépés napján – a belső hálózaton közzétételre kerülnek, ahol az MNL valamennyi munkavállalója számára elérhető, megismerhető és azt követően alkalmazandók.

#### **V.5. Az MNL képvisellete**

1. Az MNL-t a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása esetén a képvisellete 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 érintettnek 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 képviselés körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt.
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 képviselés 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 képviselésre kijelölt személy peren kívüli és perbeli egyezséget csak a gazdasági főigazgató-helyettes vezető pénzügyi ellenjegyzésével, a főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.

#### **V.6. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság**

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

#### **V.7. 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 jogszabályokban, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az Ávr.-ben és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 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 hajtsák 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 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 irányító szerv vezetőjének jóváhagyásával 1 fő, 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 23. § (1) bekezdés b) pontja alapján a kultúráért felelős miniszter egyetértésével az MNL főigazgatója bízza meg és menti fel;
  - b) belső ellenőrzési tevékenységgel csak olyan személy bízható meg, aki a költségvetési szervnél és 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 2. § (1) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelel, és nem áll vele szemben fenn a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés előírásai szerinti összeférhetetlenség;



- c) a belső ellenőrzési vezető feladatait a főigazgató által jóváhagyott stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv alapján látja el. Az egyes ellenőrzések végrehajtása a jóváhagyott ellenőrzési program alapján történik, melyben rögzített feladatok ellátására vonatkozó megbízólevelet (az 1 fővel történő feladatellátáskor) a főigazgató írja alá. Soron kívüli ellenőrzést a főigazgató rendelhet el, illetve 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 ellenőrzési vezető által ellátandó feladatok:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - b) a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv elkészítése;
  - c) éves ellenőrzési jelentés készítése;
  - d) a külső ellenőrzések koordinációja;
  - e) a külső ellenőrzésekről – a vezetők tájékoztatása alapján – nyilvántartás vezetése, a szükséges intézkedések végrehajtásáról az éves ellenőrzési jelentés részeként beszámoló készítése;
4. A belső ellenőrzési vezető bizonyosságot adó tevékenység körébe tartozó 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 megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, 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.
5. A belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó tevékenységet a szabályszerűségi-, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzési típusok megfelelő alkalmazásával látja el.
6. 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 becsülésével;
  - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb 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 vezető**

1. Az elektronikus információbiztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személy az információbiztonsági felelős.
2. Az információbiztonsági vezető 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 vezető 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 közvetlen alárendeltségében felelős a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban számára előírt feladatok ellátásáért. 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

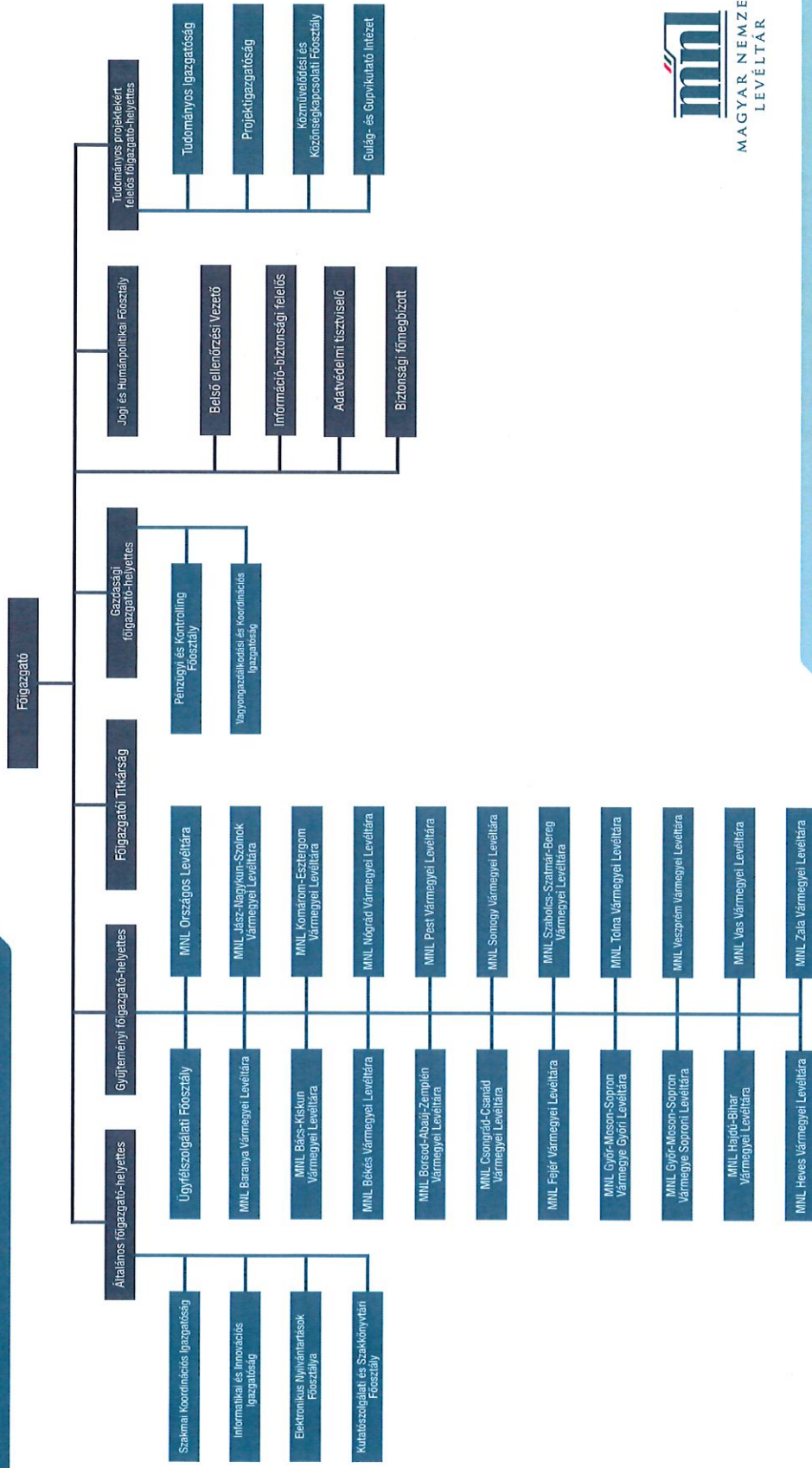
1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kultúráért felelős miniszter jóváhagyását követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az MNL/FOIG-T/16862-1/2021. iktatószámon 2021. december 23. napján jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak hatályukat veszítik.
2. Az SZMSZ időbeli hatálya határozatlan ideig tart.
3. Az SZMSZ felülvizsgálatát és aktualizálását minden év január 31. napjáig el kell végezni.
4. A belső szabályzatok SZMSZ-szel való összhangjának megteremtését minden év január 31. napjáig el kell végezni.
5. 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

**A Magyar Nemzeti Levéltár szervezeti felépítése**



**MNL telephelyeinek listája**

<b>Tagintézmény</b>	<b>Rendeltetés</b>	<b>Ingatlan címe</b>
Magyar Nemzeti Levéltár OLOL, és központi szervezeti egységek	telephely	1014 Budapest, Úri utca 54-56.
	telephely	1015 Budapest, Hattyú utca 14.
	telephely	1037 Budapest, Lángliliom utca 6.
	telephely	1113 Budapest, Daróczi út 3.
Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Vármegyei Levéltára	központ	7621 Pécs, Király utca. 11.
	telephely	7622 Pécs, Nyírfa utca 3.
	telephelye	7623 Pécs, Rét utca 9.
Magyar Nemzeti Levéltár Bács- Kiskun Vármegyei Levéltára	központja	6000 Kecskemét, Klapka utca 13-15.
	telephely	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
	telephely	6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
	fióklevéltár	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth utca 1.
	fióklevéltár	6400 Kiskunhalas Dr. Nagy Mór utca 12-14.
	fióklevéltár	6500 Baja, Tóth Kálmán tér 7.
Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltára	központ	5700 Gyula, Petőfi tér 2.
	fióklevéltár	5630 Békés, Verseny utca 3.
Magyar Nemzeti Levéltár Borsod- Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltára	központ	3515 Miskolc – Egyetemváros
	fióklevéltár	3571 Alsózsolca, Kossuth utca 149.
	fióklevéltár	3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltára	központ	6725 Szeged, Kálvária tér 22.
	fióklevéltár	6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 7/a.
	fióklevéltár	6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25.
	fióklevéltár	6600 Szentes, Kossuth tér 1.
	fióklevéltár	6900 Makó, Petőfi park 14.
Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Vármegyei Levéltára	központ	8000 Székesfehérvár, Szent István tér 2-3.
Magyar Nemzeti Levéltár Győr- Moson-Sopron Vármegye Győri Levéltára	központ	9022 Győr, Liszt Ferenc utca 13.
	telephely	9023 Győr, Vasvári Pál utca 1.
	fióklevéltár	9200 Mosonmagyaróvár, Engels Frigyes u. 3.
	központ	9400 Sopron, Fő tér 1.
	telephely	9400 Sopron, Fő tér 5.



Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Vármegye Soproni Levéltára	telephely	9400 Sopron, Csatkai utca 7-9.
Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltára	központ	4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 1/b.
	telephely	4024 Debrecen, Kossuth utca 12-14.
	telephely	4024 Debrecen, Piac utca 40. fszt. 3.
	telephely	4026 Debrecen, Bethlen utca 40.
	telephely	4031 Debrecen, Angyalföld tér 9.
	fiókleveletár	4220 Hajdúböszörmény, Dorogi utca 5.
	telephely	4220 Hajdúböszörmény, Baltazár Dezső utca 9.
Magyar Nemzeti Levéltár Heves Vármegyei Levéltára	központ	3300 Eger, Mátyás király út 62.
Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára	központ	5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.
Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára	központ	2500 Esztergom, Vörösmarty Mihály utca 7.
	fiókleveletár	2900 Komárom, Szabadság tér 1.
	telephely	2500 Esztergom, Vörösmarty Mihály utca 14.
	telephely	2500 Esztergom, Deák Ferenc utca 2.
Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltára	központ	3100 Salgótarján, Bem út 18.
	fiókleveletár	2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.
	telephely	3100 Salgótarján, Bem út 20.
	telephely	3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/C.
	telephely	3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/A
	telephely	3070 Bátonyterenye, Bolyóki út 8.
Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára	központ	1097 Budapest, Vágóhíd utca 7.
Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Vármegyei Levéltára	központ	7400 Kaposvár, Bartók Béla utca 8-10.
Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára	központ	4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 4.
	telephely	4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 25.
	telephely	4461 Nyírtelek-Varjúlapos tanya 60.
	telephely	4461 Nyírtelek-Varjúlapos tanya 71.
Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltára	központ	7100 Szekszárd, Hunyadi utca 9.
	telephely	7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22. (Totév ipartelep 3.)

	telephely	7100 Szekszárd, Bartina utca 9.
Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára	központ	9700 Szombathely, Hefele Menyhért utca 1.
	telephely	9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltára	központ	8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.
Magyar Nemzeti Levéltár Zala Vármegyei Levéltára	központ	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5
	telephely	8900 Zalaegerszeg, Balatoni út (hrs. 2727/5)
	telephely	8900 Zalaegerszeg, Sütő utca 4.



**MNL szervezeti egységei**

**Felettes vezető**

Főigazgató

**Önálló szervezeti egységek és önálló feladatkörök**

Főigazgatói Titkárság

Jogi és Humánpolitikai Főosztály

Adatvédelmi tisztviselő

Belső ellenőrzési vezető

Biztonsági főmegbízott

Információbiztonsági vezető

Általános főigazgató-helyettes

Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya

Informatikai és Innovációs Igazgatóság

Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály

Szakmai Koordinációs Igazgatóság

Gyűjteményi főigazgató-helyettes

Országos Levéltár

Vármegyei Levéltárak

Ügyfélszolgálati Főosztály

Tudományos és projektekért felelős  
főigazgató-helyettes

Gulag- és Gupvikutató Intézet

Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály

Projektigazgatóság

Tudományos Igazgatóság

Gazdasági főigazgató-helyettes

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, a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes és Gyűjteményi Főigazgató-helyettes, illetve a Főigazgatói Titkárság napi adminisztrációs és ügyviteli feladatait, dokumentumok készítését és kezelését és a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat; a felsővezetőkkel együttműködve biztosítja az ügymenetek folytonosságát, a határidők figyelését és betartását, és az elektronikus levelezést;
2. ellátja a főigazgató melletti személyi titkári feladatokat;
3. ellátja a felsővezetőkhez kapcsolódó reprezentációs és különböző protokoll feladatokat;
4. gondoskodik a főigazgató és az üzemi tanács, illetve az érdekképviselőkkel való kapcsolattartásról;
5. őrzi és kezeli az MNL központi szervezeti egységeinek és az OLközponti irattárát;
6. felelős az MNL szabályzataiban foglalt közérdekű adatok tekintetében az adatszolgáltatásért és a közzétételért a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve;
7. közérdekű adatok igénylése esetén, koordinálja a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézését együttműködve az adatvédelmi tisztviselővel és az érintett szervezeti egységekkel;
8. szabályzatokat készít hatásköri feladataira vonatkozóan;
9. kiadmányozás előtt ellenőrzi a szabályzatokat, utasításokat és főigazgatói tájékoztatókat, nyomon követi a szabályozottságot, koordinálja a szabályzat-készítési folyamatot, gondoskodik a szabályzatok belső hálózaton történő közzétételéről;
10. nyilvántartja az MNL belső irányítási normáit (különösen szabályzatok, főigazgatói utasítások, tájékoztatók);
11. koordinálja az MNL éves beszámoltatási és tervezési folyamatait és kiadmányozásra előkészíti az éves beszámolókat és a terveket;
12. koordinálja, illetve ellátja a különböző rendszeres, vagy eseti felsővezetői szintű adatszolgáltatási kötelezettségeket;
13. koordinálja az MNL főigazgatója által szervezett és egyéb kiemelt döntés-előkészítő, tájékoztatási szakmai fórumok, értekezletek és egyeztetések lebonyolítását, az értekezletekről és egyeztetésekről szükség szerint emlékeztetőket készít;  
gondoskodik a központi postázói feladatok ellátásáról,
14. koordinálja az MNL díjainak, elismeréseinek odaítélésének és átadásának végrehajtását;
15. ellátja az MNL főigazgatójának, főigazgató-helyetteseinek kiküldetéseivel és a munkavállalók



külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos szervezési, adatszolgáltatási (kiküldetési terv), egyeztetési és koordinációs feladatait;

16. nyilvántartja a nemzetközi együttműködésben keletkezett megállapodásokat, részt vesz a nemzetközi kapcsolatok szervezésében;
17. 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 és előkészíti a szerződések tervezeteit, felelős a szerződéstár vezetéséért;
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;
20. felelős a HR szakmai területhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért, igény szerint kimutatásokat, elemzéseket készít a személyi állomány adatairól;
21. ellátja a vagyonnyilatkozat 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 és Innovációs Igazgatósággal együttműködésben;
2. teljes körűen koordinálja és monitorozza a központi szervezeti egységek és a tagintézmények levéltári anyag nyilvántartásával kapcsolatos munkáját;
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, javaslatot tesz a levéltári nyilvántartó rendszer és a hozzájuk kapcsolódó szakrendszerek továbbfejlesztésére;
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 OL őrizetében levő digitalizált képállománnyal kapcsolatos levéltári feladatokat (nyilvántartás és feldolgozás);
6. innovációs tevékenységeket végez a levéltári területen korábban nem alkalmazott technológiák, eljárások, 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 Vármegyei 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;
14. Az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program levéltári területen történő megvalósítása keretében ellátja a szükséges koordinációs feladatokat, részt vesz az irányító szervvel,

valamint az adatszolgáltatókkal történő kapcsolattartásban. Részt vesz az adatszolgáltatások formai ellenőrzésében, szükség szerint azok javításra történő visszaküldésében. Szükség szerint javaslatot tesz az adatgyűjtés rendjének és tartalmának módosítására.

### **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 Vármegyei Levéltárak és az OL egységes kutatószolgálati folyamataira, előkészíti az erre vonatkozó belső szabályozást, módszertani anyagokat készít, támogatja az MNL kutatószolgálati feladatait ellátó munkatársak képzését;
2. működteti az MNL OL 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 OL hazai és külföldi tudományos és kiállítási célú irat kölcsönzéseikhez kapcsolódó adminisztratív feladatait és nyilvántartását;
6. ellátja az Elektronikus Levéltári Portálhoz kapcsolódó levéltárosi és portál-adminisztrátori feladatokat, az Elektronikus Nyilvántartási 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 Vármegyei 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. koordinálja az egyetemi hallgatók levéltári szakmai gyakorlatát;
5. kidolgozza és lebonyolítja a belső és külső formális (végzettséget vagy szakképesítést adó) és non-formális (végzettséget vagy szakképesítést nem adó) képzési programokat;
6. ellátja a vezetői és munkatársi kompetencia-felmérések, képzési igényfelmérések lebonyolítását, összegzését, képzési programok meghatározását, megvalósítását;
7. nemzetközi és hazai szabványok alapján kidolgozza és előkészíti az MNL egységes szakmai működésének biztosításához szükséges stratégiai dokumentumokat és protokollokat a minőségbiztosítási rendszer keretében;
8. kidolgozza, fejleszti és működteti az MNL szakmai minőségirányítási rendszerét;
9. konzerválja és restaurálja az MNL őrizetében levő károsodott levéltári és könyvtári anyagot;
10. felügyeli és ellenőrzi az MNL OL irat-, könyv- és mikrofilmraktárát, koordinálja és segíti a Vármegyei Levéltárak állományvédelmi feladatait;
11. kialakítja az MNL éves és hosszabb távú állományvédelmi munkatervét, a levéltári anyagot őrző szervezeti egységekkel együttműködve;
12. állományvédelmi szempontból véleményezi bármely levéltárépület, illetve raktárhelyiség létesítését és használatbavételét;
13. tanácsot ad a levéltári állományvédelem körében más levéltárak részére;
14. 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;
15. 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 1. pontjában meghatározott nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű, nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedéssel működő vagy többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság kivételével;
16. együttműködik a Vármegyei Levéltárakkal a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési feladatainak ellátásában;
17. 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 OL további szervezeti egységekre tagolódhat. Az OL 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 OL nem hozhat létre. Az ügyrend megállapításai nem lehetnek

ellentétesek az MNL alapdokumentumainak, SZMSZ-ének és belső szabályzatainak megállapításaival.

3. Az OL 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 OL feladatai:

1. átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejтеzi, 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 OL és jogelődei 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 OL iratanyagát.
2. a levéltári anyag védelme érdekében ellátja az MNL OL és jogelődei illetékességi körébe tartozó nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező gazdasági társaságok, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet 1. 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 OL 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 OL 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 OL 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.

### Vármegyei Levéltárak

1. A Gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alatt álló tagintézmények, melyek élén igazgató áll.
2. A Vármegyei Levéltárak további szervezeti egységekre tagolódhatnak. Az egyes Vármegyei Levéltárak szervezeti felépítését a Vármegyei Levéltárak ügyrendje tartalmazza. Az ügyrendet az igazgató előterjesztésére a Gyűjteményi főigazgató-helyettes hagyja jóvá. Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységeken kívül új szervezeti egységet a Vármegyei Levéltár nem hozhat létre. Az ügyrend megállapításai nem lehetnek ellentétesek az MNL alapdokumentumainak, SZMSZ-ének és belső szabályzatainak megállapításaival.
3. A Vármegyei Levéltárak illetékességébe tartozik az Ltv. 17. § (1a) bekezdés c), e) pontjaiban meghatározott szervek és jogelődjeik levéltári anyaga, valamint minden olyan levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.
4. A fióklevéltárak a Vármegyei Levéltárak azon telephelyei, amelyek a Vármegyei Levéltár székhelyétől különböző településen működnek, és önálló, vármegyén belüli gyűjtőterületi illetékességgel (történeti vármegye, város, történetileg meghatározott településcsoport) rendelkeznek, kutató- és ügyfélszolgálatot tartanak fenn, kutatótermet működtetnek, közművelődési és tudományos tevékenységet végeznek. Szakmai feladataik ellátása során támaszkodnak az adott Vármegyei Levéltár szakmai segítségére. A Vármegyei Levéltár és fióklevéltára közötti szakmai munkamegosztás pontos meghatározását az ügyrend tartalmazza. A fióklevéltár osztály szintű szervezeti egység.
5. A Vármegyei 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 Vármegyei Levéltárak az MNL éves költségvetésében elkülönített előirányzatukkal operatív gazdálkodást folytatnak. A vármegyei tagintézmények az előirányzati keretükön belül ellátják a tervezési, gazdálkodási, könyvvezetési, szakmai adatszolgáltatási, pénzügykezelési feladatokat.

#### A Vármegyei 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. Vármegyei Levéltár által megvalósított projektek esetén együttműködik a Projektigazgatósággal;
7. gazdálkodási feladatai ellátásai során együttműködik a Gazdasági főigazgató-helyetttel.

#### **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 OL és a Vármegyei Levéltárak tekintetében a Gyűjteményi főigazgató-helyetttel 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 OL ügyfélszolgálati feladatait, a megkereséseket ügyintézésre továbbítja az illetékes iratörző 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.

### **Gulag- 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 Gulag-Gupvi témára vonatkozó levéltári iratanyag feltárásában való részvétel;
2. a Gulag-Gupvi levéltári iratanyagra vonatkozó segédletek és adatbázisok készítése;
3. a Gulag-Gupvi témára vonatkozó tudományos kutatás folytatása, kiadványok készítése, konferenciák szervezése;
4. a Gulag-Gupvi témára vonatkozó nemzetközi kapcsolatok kiépítése és ápolása;
5. a Gulag-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, előkészíti az önkéntesek szerződéseit;
2. konferenciákat, könyvbemutatókat, kiállításokat szervez, koordinál és szakmailag felügyeli a Tudományos Igazgatósággal együttműködve;
3. kidolgozza az MNL éves rendezvénytervét;
4. gondoskodik a reprezentációs ajándékok rendelkezésre állásáról;
5. szerkeszti az MNL honlapját;
6. szervezi az OL és a központi rendezvényeket, támogatja a tagintézmények rendezvényszervezési feladatainak ellátását;
7. ellátja az MNL központi kommunikációs feladatait;
8. ellátja az MNL központi szervezeti egységeinek sajtómegjelenéseivel kapcsolatos feladatokat, vezeti a sajtólistát;

9. gondoskodik az MNL központi szervezeti egységei és az OL közösségi médiában való megjelenéseiről;
10. felügyeli az MNL OLOL kiadványraktárát és az azzal kapcsolatos ügyeket;
11. 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. gondoskodik az éves kommunikációs tervnek és az éves szervezetfejlesztési tervnek a jogszabály által előírt hatóság felé történő bejelentéséről;
4. 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;
5. felelős a projekt nyilvántartások folyamatos aktualizálásáért, rendszeres tájékoztatást ad a főigazgató, valamint az érintett vezetők részére a projektek státuszáról;
6. a konzorciumban megvalósuló projektek esetén kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, koordinálja az MNL és a külső partnerek közötti kommunikációt;
7. ellátja a projektekkel kapcsolatos valamennyi projektmenedzsment feladatot;
8. 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 beszámolóinak elbírálása.

### **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 humán erőforrás-gazdálkodási területtel;
2. előkészíti a Vármegyei Levéltárak költségvetési kereteinek tervezéséhez szükséges információkat, figyelemmel kíséri, folyamatosan koordinálja a jóváhagyott vármegyei költségvetés végrehajtását segítve a Vármegyei Levéltárak gazdálkodási feladatainak ellátását;
3. ellenőrzi a Vármegyei Levéltárak gazdálkodásával összefüggő feladatellátást, a szabályozottság érvényesülését, a Vármegyei Levéltárak gazdasági ügyintézőinek feladatellátását;
4. a Vármegyei Levéltárak gazdasági ügyintézői felett utasítási jogkörrel rendelkezik;
5. folyamatosan ellenőrzi az MNL szervezeti egységeire megállapított pénzügyi keretek szerinti gazdálkodást, szükség esetén javaslatot tesz intézkedések megtételére;
6. Vármegyei 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. a gazdasági főigazgató-helyettes által irányított szervezeti egységeknél kezelt dokumentumok esetében ellenőrzi az aláírási jogosultságokkal járó kötelezettségek, a beszerzési folyamatra vonatkozó előírások teljesülését az aktuális szabályzatokban foglaltak alapján;
9. felülvizsgálja a Vármegyei Levéltárak havi pénzügyi igényeit egyeztetve a jóváhagyott költségvetési keret összegével, egyeztet a Vármegyei 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 gazdasági főigazgató-helyettes által irányított szervezeti egységeket 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 munkaköréhez 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 egységeinek tevékenységét, segíti a Gazdasági főigazgató-helyettes és a Gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői 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 Gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 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 vármegyei 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 vármegyei 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. vármegyei tagintézmények esetében koordinálja és felügyeli a Vármegyei Levéltárak üzemeltetési és karbantartási tevékenységét.