

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 OL központi 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. 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 vagyonyilatkozat tétellel és összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat;
22. részt vesz az érdekképviselletekkel történő egyeztetéseken;
23. kivizsgálja a munkaügyi panaszokat;
24. közreműködik a teljesítményértékelés rendszerének kidolgozásában, és működteti azt;
25. felméri a szervezet és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetenciafejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és szervez;
26. folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezetben zajló folyamatok humánpolitikai hatását, javaslatot tesz az emberi erőforrások optimális felhasználására;
27. közreműködik a belső nyilvánosság működtetésében, az éves beszámoló és a bevételek elkészítésében, az MNL projektjei személyi jellegű költségeinek elszámolásában, ellenőrzésében.

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

A főigazgató irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az igazgatóság ügyrendjét az igazgató előterjesztésére a főigazgató hagyja jóvá.

Feladatai:

1. részt vesz az MNL feladatellátásához kapcsolódó stratégiai tervezésben és a vezetői döntések szakmai előkészítésében;
2. előkészíti a MNL nemzetközi szerződéseit, és nyilvántartja a megkötött szerződéseket;
3. nemzetközi együttműködéseket kezdeményez társintézményekkel, kutatóhelyekkel az innovációban és bevezetésben érdekelt üzleti vállalkozásokkal, ösztönzi és támogatja a tapasztalatcsere és tudástranszfer különböző formáit;
4. kapcsolatot tart a MNL nemzetközi partnereivel;
5. képviseli a MNL nemzetközi szervezetekben;
6. kapcsolatot tart a Liszt Intézetekkel;
7. projekteket kezdeményez a levéltári szakmai munkában és feldolgozásban alkalmazható új technológiák bevezetésére, szakmailag irányítja a feladatkörébe tartozó projekteket;
8. projektjavaslatokat készít a Projektigazgatóság és az érintett szakmai szervezeti egységek közreműködésével, támogatást nyújt a projektjavaslathoz szükséges szakmai dokumentáció elkészítésében;
9. részt vesz a Fejlesztési és Állományvédelmi Igazgatóság innovációs és szakmai projektjeinek tervezésében és megvalósításában.

Családtörténeti Kutatóközpont

A főigazgató irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az igazgatóság ügyrendjét az igazgató előterjesztésére a főigazgató hagyja jóvá.

Feladatai:

1. feltárja és rendszerezi a családtörténeti kutatásokhoz kapcsolódó forrásokat, különös tekintettel a Magyar Nemzeti Levéltár állományára és a kapcsolódó hazai és külföldi gyűjteményekre;
2. a Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztállyal együttműködve elősegíti a családtörténeti relevanciájú források digitális másolataihoz való hozzáférést;
3. részt vesz tartalom- és szolgáltatásfejlesztési tevékenységben a családtörténeti kutatások támogatása érdekében, különös figyelemmel a felhasználóbarát digitális felületek kialakítására;
4. kidolgozza és intézményi szinten kezdeményezi a családtörténeti tartalmak feldolgozására vonatkozó innovatív megoldások bevezetését, és közreműködik annak megvalósításában,

különös tekintettel a mesterséges intelligencia, adatvizualizáció és automatizált elemzés lehetőségeire;

5. a családtörténeti tartalmak élményszerű, közérthető és interaktív bemutatása érdekében kiállításokat, digitális platformokat és oktatási programokat kezdeményez;
6. módszertani támogatást nyújt a családtörténeti kutatásokhoz;
7. tudományos kutatást végez a családtörténeti emléktárgyak forrásértékének megállapítása és az iratanyagok jogi helyzetének feltárása céljából;
8. nemzetközi szinten képviseli az MNL-t a családkutatás témakörében elért eredmények bemutatása érdekében.

Kelet-ázsiai Kutatóközpont

A főigazgató irányításával működő, főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az igazgatóság ügyrendjét az igazgató előterjesztésére a főigazgató hagyja jóvá.

Feladatai:

1. feltárja és rendszerezi a Magyar Nemzeti Levéltárban található Kelet-Ázsiára vonatkozó levéltári forrásokat;
2. a Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztállyal együttműködve segíti a Kelet-Ázsiára vonatkozó levéltári források hozzáférhetővé tételét;
3. tudományos kutatást végez a Kelet-Ázsiára vonatkozó források feldolgozása érdekében;
4. a Kelet-Ázsiára vonatkozó levéltári források bemutatása érdekében nemzetközi konferenciákat szervez;
5. nemzetközi megállapodásokat készít elő a Kelet-Ázsiára vonatkozó források feldolgozására;
6. kapcsolatot tart magyar és külföldi felsőoktatási intézményekkel a Kelet-Ázsiára vonatkozó levéltári források oktatási célú feldolgozása érdekében;
projektjavaslatokat készít a Projektigazgatóság és az érintett szakmai szervezeti egységek közreműködésével, támogatást nyújt a projektjavaslathoz szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséhez.

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 Informatika Igazgatósággal együttműködésben;
2. teljeskörűen 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 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. kidolgozza az MNL informatikai stratégiáját, valamint az ahhoz kapcsolódó éves fejlesztési, pénzügyi és kapacitásterveket;
2. gondoskodik az információtechnológiai rendszerek korszerűsítéséről, az informatikai beruházások előkészítéséről és lebonyolításuk szakmai támogatásáról;
3. felkutatja és bevezeti az új technológiákat, eljárásokat és szolgáltatásokat, valamint koordinálja ezek szervezeti beillesztését;
4. részt vesz az informatikai érintettségű projektek előkészítésében és megvalósításában, valamint projektvezetési és projektirányítási feladatokat lát el;
5. projektjavaslatokat dolgoz ki, támogatja a szakmai dokumentációk előkészítését, együttműködve a Projektigazgatósággal és az érintett szervezeti egységekkel;
6. részt vesz a szervezet egészét érintő működestámogató folyamatok optimalizálásában, korszerűsítésében, javaslatot tesz azok fejlesztésére, az automatizálási lehetőségek alkalmazásával hozzájárul a folyamatok hatékonyságának növeléséhez, valamint a kapcsolódó rendszerek módosításához vagy új rendszerek bevezetéséhez;
7. működteti az MNL központi és telephelyi informatikai infrastruktúráját, beleértve a hálózati, szerver, kliens, tároló, adatbázis, kommunikációs, távközlési és felhőalapú rendszereket;
8. felügyeli és támogatja a külső partnerek által üzemeltetett informatikai szolgáltatások működését;
9. fejleszti és működteti az Elektronikus Levéltár informatikai rendszerét, biztosítva annak folyamatos rendelkezésre állását;
10. együttműködik a Szakmai Koordinációs Igazgatósággal az informatikai oktatások megszervezésében és lebonyolításában;
11. támogatja a digitális kompetenciák fejlesztését az MNL munkavállalói körében;
12. koordinálja és felügyeli az informatikai munkakörben dolgozó munkavállalók szakmai tevékenységét;
13. technikai támogatást nyújt az MNL központi és külső helyszínein megrendezett rendezvényekhez, eseményekhez és hivatalos programokhoz, beleértve az audiovizuális eszközök biztosítását, beállítását, az élő közvetítés, videófelvétel, valamint online részvétel technikai feltételeinek megteremtését és biztosítását;
14. támogatja az információbiztonsági vezető munkáját, közreműködik a szabályzatok, eljárások és kockázatértékelések kidolgozásában és karbantartásában;
15. ellátja az informatikai rendszerek minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat, részt vesz az auditokra való felkészülésben és az utókövetésben;

16. 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.

Fejlesztési és Állományvédelmi 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. ellátja a levéltári anyag reprodukálásával, a biztonsági célú és kutatói megrendelésre történő digitalizálással és mikrofilmezéssel, továbbá szakfényképezéssel kapcsolatos feladatokat;
3. a digitális levéltári anyag tartalomszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat végez, koordinálja a tartalomszolgáltatással kapcsolatos tevékenységeket, fejleszti a levéltár szolgáltatásait;
4. 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;
5. hazai és nemzetközi együttműködéseket kezdeményez társintézményekkel, kutatóhelyekkel az innovációban és bevezetésben érdekelt üzleti vállalkozásokkal, ösztönzi és támogatja a tapasztalatcsere és tudástranszfer különböző formáit;
6. projekteket kezdeményez a levéltári szakmai munkában és feldolgozásban alkalmazható új technológiák bevezetésére, szakmailag irányítja a feladatkörébe tartozó hazai és nemzetközi projekteket;
7. projektfejlesztési feladatainak keretében projektjavaslatokat készít a Projektigazgatóság és az érintett szakmai szervezeti egységek közreműködésével, támogatást nyújt a projektjavaslatához szükséges szakmai dokumentáció elkészítésében;
8. a védett vagy külföldre kölcsönzendő levéltári anyagokról biztonsági másolatokat készít és megőrzi azokat;
9. elvégzi az MNL reprográfiai és digitalizálási feladatait;

10. konzerválja és restaurálja az MNL őrizetében levő károsodott levéltári és könyvtári anyagot;
11. felügyeli és ellenőrzi az MNL OL irat-, könyv- és mikrofilmraktárát, koordinálja és segíti a Vármegyei Levéltárak állományvédelmi feladatait;
12. kialakítja az MNL éves és hosszabb távú állományvédelmi munkatervét, a levéltári anyagot őrző szervezeti egységekkel együttműködve;
13. állományvédelmi szempontból véleményezi bármely levéltárépület, illetve raktárhelyiség létesítését és használatbavételét;
14. tanácsot ad a levéltári állományvédelem körében más levéltárak részére.

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 a Fejlesztési és Állományvédelmi 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 iratkölcsonzéseihez kapcsolódó adminisztratív feladatait és nyilvántartását;
6. ellátja az Elektronikus Levéltári Portálhoz kapcsolódó levéltárosi és portál-adminisztrátori feladatokat, az Elektronikus Nyilvántartási Főosztállyal 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 a felsőoktatási intézményekből érkező 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 minőségirányítási rendszer keretében;
8. kidolgozza, fejleszti és működteti az MNL minőségirányítási rendszerét;
9. kidolgozza, fejleszti és működteti az MNL fenntarthatósági rendszerét;
10.  működteti és fejleszti az MNL integrált kockázatkezelési rendszerét;
11. lefolytatja az irat közirati minőségének megállapításával, valamint a köziratvédelemmel összefüggő közigazgatási hatósági eljárást, az ügyben határozatot hoz, szükség esetén köziratvédelmi bírságot állapít meg, valamint közhiteles hatósági nyilvántartást vezet a visszaszolgáltató köziratokról, továbbá ellátja a magánszemélyek tulajdonában maradt köziratok helyszíni ellenőrzését;

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

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 alapidokumentumainak, 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, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja):
 - a) a törvényhozói és központi kormányzati, bírósági és ügyészségi szervek, intézmények és az ezek közvetlen felügyelete alá tartozó intézmények levéltári anyagát, az átvétel során közreműködik az Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal;
 - b) a törvények eredeti példányait;
 - c) a levéltárral nem rendelkező országos köztestület, közalapítvány és egyéb országos

hatáskörű közfeladatot ellátó szerv levéltári anyagát, az átvétel során közreműködik az Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal;

- d) az MNL OL és jogelődjei illetékességi- vagy gyűjtőkörébe tartozó országos jelentőségű ipari, kereskedelmi, közlekedési, szolgáltató és mezőgazdasági vállalatok, valamint a pénzügyintézetek, biztosító intézetek, szövetkezetek, gazdasági érdekképviselések 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 jogelődjei 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 levő 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 pénzüzetek, 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 alapidokumentumainak, 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-helyettessel egyetértésben;
2. az MNL ügyfélszolgálati feladatokat ellátó munkavállalói részére szakmai támogatást nyújt az ügyfélszolgálati munkafolyamatok egységes alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben, valamint segíti a kommunikációs folyamatok zökkenőmentes lebonyolítását;
3. intézményi szinten felügyeli és támogatja az ügyfélszolgálati rendszer működését;
4. ellátja az MNL 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. kutatónapi szabályzat elkészítése és aktualizálása; a kutatónapi pályázatok kiírásának megszervezése, azok főigazgatói jóváhagyásra való előkészítése, a kutatónapi beszámolók 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 humánerőforrás-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 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.