

A

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2018. május 29.

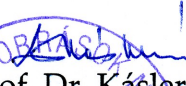
Az intézmény vezetője:

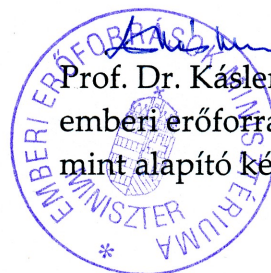

Dr. Szabó Csaba
főigazgató
Magyar Nemzeti Levéltár



Budapest, 2018. *július 26.*

Jóváhagyom:


Prof. Dr. Kásler Miklós
emberi erőforrások minisztere
mint alapító képviselője



TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ MNL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	4
1. JOGÁLLÁS.....	4
2. ALAPADATOK.....	4
II. AZ MNL TEVÉKENYSÉGE.....	5
1. AZ MNL TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK.....	5
2. KÖZLEVÉLTÁRI ALAPFELADATOK.....	6
3. EGYÉB FELADATOK.....	8
4. ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE.....	8
5. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI.....	8
6. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG.....	9
7. ILLETÉKESSEGI ÉS GYŰJTŐKÖR.....	9
III. AZ MNL SZERVEZETE.....	10
1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	10
2. AZ MNL SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	10
2.1. A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezet egységek.....	10
2.1.1. Főigazgatói Titkárság.....	11
2.1.1.1. Közművelődési és közönségkapcsolati Osztály.....	12
2.1.2. Jogi és Humán erőforrás-gazdálkodási Főosztály.....	12
2.1.2.1. Humán erőforrás- gazdálkodási Osztály.....	13
2.1.3. Belső ellenőrzés.....	14
2.1.4. Adatvédelmi tisztviselő.....	16
2.1.5. Gazdasági Igazgatóság.....	16
2.1.5.1. Közbeszerzési Csoport.....	17
2.1.5.2. Pénzügyi és Kontrolling Főosztály.....	18
2.1.5.2.1. Számviteli Osztály.....	19
2.1.5.2.2. Pénzügyi Osztály.....	20
2.1.5.3. Vagyongazdálkodási Főosztály.....	21
2.1.5.3.1. Műszaki és Létesítmény- üzemeltetési Osztály.....	22
2.1.5.3.2. Beruházási Osztály.....	24
2.2. Az általános főigazgató-helyettes felügyelete alatt működő szervezeti egységek.....	25
2.2.1. Szakmai Koordinációs Igazgatóság.....	25
2.2.1.1. Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály.....	26
2.2.1.2. Iratkezelés-felügyeleti Osztály.....	27
2.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Unió projekt Igazgatósága.....	27
2.2.2.1. Informatikai és e-levéltári Osztály.....	29
2.3. Az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt működő szervezeti egységek.....	31
2.3.1. 1945 előtti Kormányiszervek Főosztálya.....	31
2.3.2. 1945 utáni Politikai Kormányiszervek és Pártiratok Főosztálya.....	31
2.3.3. Gazdasági Levéltári Főosztály.....	32
2.3.3.1. 1945 utáni Gazdasági Kormányiszervek Osztálya.....	32
2.3.3.2. Gazdasági Szervek Osztálya.....	32
2.3.4. Magánlevéltárak és Gyűjtemények Főosztálya.....	33
2.3.5. Kutatószolgálati, Tájékoztatói és Levéltár-tudományi Szakkönyvtári Főosztály.....	34
2.5. A megyei főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek.....	35
2.5.1. Megyei levéltárak.....	35
2.5.2. Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság.....	35
IV. AZ MNL VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI.....	36
1. MAGASABB VEZETŐK.....	36
1.1. Főigazgató.....	36

1.2. Általános főigazgató-helyettes	39
1.3. Országos levéltári főigazgató-helyettes	40
1.4. Megyei főigazgató-helyettes	41
1.5. Gazdasági igazgató	42
1.6. Gazdasági igazgató-helyettes	44
1.7. Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató	45
1.8. Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató-helyettes	46
1.9. Szakmai Koordinációs Igazgatóság igazgatója	46
1.10. Szakmai Koordinációs Igazgatóság igazgató-helyettese	47
1.11. Megyei levéltár-igazgató	47
1.12. Megyei levéltár igazgató-helyettes	49
1.13. Főosztályvezető	50
2. VEZETŐK	51
2.1. Főosztályvezető-helyettes	51
2.2. Osztályvezető	51
2.3. Osztályvezető-helyettes	52
2.4. Csoportvezető	53
3. HELYETTESÍTÉSI REND	53
4. LEVÉLTÁRI KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK	54
V. AZ MNL MŰKÖDÉSE	57
1. VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK	57
1.1. Főigazgatói értekezlet	57
1.2. Főigazgató-helyettesi értekezlet	58
1.3. Megyei levéltár-igazgatói és főosztályvezetői (összevont) értekezlet	58
2. EGYÉB ÉRTEKEZLETEK	58
2.1. (Fő)osztály értekezlet	58
2.2. Megyei levéltári értekezlet	59
2.3. Az MNL központi szervezeti egységeinek és az Országos Levéltár összmunkatársi értekezlete	59
3. IGAZGATÁS	60
3.1. Szervezeti és működési szabályzat	60
3.2. Az MNL belső szabályzatainak elfogadási rendje	60
3.3. Az ügyrend	60
3.4. Kapcsolattartás, képviselet	61
3.5. Tervezés és beszámolás	61
3.6. Munkaidő, munkarend	63
3.7. Sajtókapcsolat	63
3.8. Munkavállalói érdekképviselet	64
3.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	64
3.10. Munkakör átadás-átvételi rendje	65
3.11. A közalkalmazotti minősítés	65
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66
VII. MELLÉKLETEK	67
1. sz. melléklet	68
2. sz. melléklet	70
3. sz. melléklet	74
4. sz. melléklet	78

I. AZ MNL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Jogállás

1.1.

A Magyar Nemzeti Levéltár [a továbbiakban: MNL] kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Költségvetése Magyarország központi költségvetésében az emberi erőforrások minisztere által irányított XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma költségvetési fejezeten belül szerepel.

1.2.

Az MNL alapítója Magyarország Országgyűlése, közvetlen irányítója és felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma [a továbbiakban: EMMI].

1.3.

Az MNL szakmai besorolása: központi általános levéltár.

2. Alapadatok

2.1. 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”.

2.2. Irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

2.3. Hivatalos elnevezés: Magyar Nemzeti Levéltár
angol nyelven: National Archives of Hungary
német nyelven: Ungarisches Nationalarchiv

2.4. Hivatalos rövidítés: MNL

2.5 Alapító okirat kelte, száma: 2017. december 22., 65254/2017.

2.6. Alapítás időpontja: 1723.

2.7. Bélyegző: Kör alakú keretben „Magyar Nemzeti Levéltár” körirat felül, középen Magyarország címerével, a címer alatt eggyel (1) kezdődő sorszámmal megkülönböztetve az egyes példányok. Az MNL Országos Levéltára esetében felül a „Magyar Nemzeti Levéltár” körirat, alul pedig „Országos Levéltára” körirat található. A pecsét egyebekben megegyezik a Magyar Nemzeti Levéltár pecsétjével. Az MNL megyei levéltárai esetében kör alakú keretben felül a „Magyar Nemzeti Levéltár” körirat, alul pedig a megyei levéltár megnevezése (‘X Megyei Levéltára’) található. A bélyegző egyebekben megegyezik a Magyar Nemzeti Levéltár bélyegzőjével. A bélyegzők tételes leírása és használatuk szabályozása a Bélyegzőhasználati szabályzatban történik (a 8/1996. (VII. 25.) MKM rendeletnek megfelelően).

2.8. Székhely:	1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.
2.9. Telephelyek felsorolását a jelen SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza.	
2.10. Postacím:	1250 Budapest, Pf.: 3.
2.11. Törzskönyvi azonosítószám:	309172
2.12. ÁHTI azonosító:	038160
2.13. Adószám:	15309178-2-41
2.14. Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak	
2.15. TB-törzsszám:	76619
2.16. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	Magyar Államkincstár 10032000-01425011-00000000
2.17. KSH statisztikai számjel:	15309178-9101-312-01
2.18. Besorolás	
a) szakágazat:	910100 Könyvtári, levéltári
tevékenység	
b) szektor:	1051
c) fejezet:	XX. fejezet
d) terület (megyekód):	01. Budapest
2.19. Központi telefonszám:	(+36 1) 225–2800
2.20. Központi faxszám:	(+36 1) 225–2817
2.21. E-mail cím:	info@mnl.gov.hu
2.22. Honlap cím:	www.mnl.gov.hu

II. AZ MNL TEVÉKENYSÉGE

1. Az MNL tevékenységét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

1.1.

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 és az MNL alapító okirata szabályozza.

1.2.

Az MNL feladatait az Országos Levéltára és megyei levéltárain keresztül látja el.

2. Közlevéltári alapfeladatok

2.1.

Az MNL az Ltv. 10. §, 13. § és 17. § (1a) és (2) bekezdésében meghatározott feladatként

- a) végzi az iratkezelési szabályzatok kiadásával összefüggő feladatait,
- b) az Ltv. 31. §-ában meghatározott kivételekkel kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait,
- c) jogszabály alapján átveszi, illetve gyűjti (ajándékként elfogadja vagy megvásárolja), valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratokat,
- d) 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,
- e) az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki,
- f) a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a közfeladatot ellátó szervek, valamint a nem közfeladatot ellátó, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok és a nem közfeladatot ellátó, magántulajdonba adott állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtti iratainak jogszabályban meghatározott iratkezelési rendjét és irattári selejtezését,
- g) megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről és különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet,
- h) 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,
- i) a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti,
- j) 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,
- k) a külön jogszabályban meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében módszertani ajánlásokat és egyéb segédanyagokat dolgoz ki, és azokat az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével közzéteszi,

- l) nyilvántartja a közlevéltárakat és a magánlevéltárakat,
- m) feltárja, nyilvántartja és gyűjti (másolatban beszerzi vagy megvásárolja) a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyagot,
- n) őrzi a törvények eredeti példányát,
- o) levéltártudományi szakkönyvtárat működtet,
- p) levéltári állományvédelmi kérdésekben szaktanácsadást nyújt más levéltáraknak,
- q) a hazai közlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányát biztonsági filmtárában megőrzi,
- r) részt vesz a levéltárosok felsőfokú képzésében, és ellátja a középfokú levéltári szakképzéssel kapcsolatos feladatokat,
- s) évente nyilvánosságra hozza a közlevéltárak gyarapodását és működésük fontosabb adatait,
- t) ellátja a levéltári szakfelügyelet, valamint a levéltári szakmai testületek működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- u) gyakorolja az Ltv. 34. § (1) bekezdésében meghatározott elővásárlási jogát,
- v) az emberi erőforrások minisztere által meghatározott szempontok szerint gyűjti és feldolgozza a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével kapcsolatos adatokat,
- w) illetékességből átveszi az Ltv. 17. § (1a) bekezdésében és a (2) bekezdés d), e) és h) pontjaiban meghatározott hazai köziratokat, gyűjti a magániratokat.

2.2.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2.3. Gazdálkodás

Az MNL önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. E minőségében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. A megyei levéltárak mint szervezeti egységek, tagintézmények, éves elkülönített költségvetési előirányzattal, ehhez kapcsolódóan részleges előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkeznek. A gazdálkodási feladatok részletes meghatározását, a megyei levéltárak által az MNL nevében vállalható kötelezettségek mértékét és feltételeit a Kötelezettségvállalási, érvényesítési, teljesítésigazolási, utalványozási és ellenjegyzési szabályzat, a bevételek és kiadások elszámolásának rendjét az MNL Számlarendje tartalmazza.

3. Egyéb feladatok

3.1.

Az MNL nemzetközi kapcsolatokat tart fenn, részt vesz nemzetközi kulturális együttműködésekben, bel- és külföldi mikrofilm- és kiadványcserét folytat.

3.2.

Az MNL egyéb, jogszabály alapján hatáskörébe utalt feladatokat is végez.

3.3.

Az MNL állományvédelmi és reprográfiai szolgáltatásokat nyújt.

4. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE	
SZÁMA	
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

5. Az alaptevékenységek forrásai

Az MNL alaptevékenységeinek forrása a XX. EMMI költségvetési fejezeten belül meghatározott éves költségvetési támogatás, valamint intézményi működési és felhalmozási bevétel, illetve egyéb bevételek. Az MNL költségvetésén belül a megyei levéltárak szakmai feladataik figyelembevételével meghatározott éves elkülönített költségvetési előirányzattal működnek.

6. Vállalkozási tevékenység

Az MNL vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. Illetékességi és gyűjtőkör

7.1.

Az Alapító okiratban meghatározott szervek maradandó értékű iratain felül az MNL átveszi és őrzi

- a) az emberi erőforrások minisztere által az Ltv. 17. § (1a) bekezdése értelmében illetékességébe utalt, valamint köziratnak nem minősülő maradandó értékű magániratokat,
- b) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet 1. pontjában meghatározott gazdasági társaságok maradandó értékű anyagát az Ltv. 32. § (3) bekezdés alapján,
- c) az állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtt keletkezett iratait az Ltv. 34. § (3) bekezdése alapján,
- d) az illetékességi körébe tartozó, jogutód nélkül felszámolt, végelszámolt és megszűnt gazdasági társaságok maradandó értékű iratanyagát,
- e) külön egyedi megállapodás alapján a nem állami intézmények, testületek és egyesületek maradandó értékű iratanyagát,
- f) családok és személyek maradandó értékű iratait,
- g) az Ltv. 14. § (3) bekezdés értelmében az MNL őrizetében lévő levéltári anyagot kiegészítő maradandó értékű magániratokat.

7.2.

Az MNL Országos Levéltára 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 és országos hatáskörű közfeladatot ellátó szerv keletkeztette.

A megyei levéltárak illetékességébe tartozik az Ltv. 17. § (1a) bekezdés c), e) pontjaiban meghatározott szervek és jogelődök levéltári anyaga, valamint minden olyan levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.

7.3.

Az MNL illetékességébe tartozó központi államigazgatási szervek regionális szervei iratanyagával kapcsolatos feladatokat az MNL regionális szerv székhelye szerinti megyei levéltára látja el.

III. AZ MNL SZERVEZETE

1. Szervezeti felépítés

1.1.

Az MNL központi szervezeti egységekből, Országos Levéltárból és megyei tagintézményekből áll.

MNL központi szervezeti egységei: Főigazgatói Titkárság, Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály, Gazdasági Igazgatóság, Szakmai Koordinációs Igazgatóság, valamint Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniók Projekt Igazgatósága.

Az MNL élén főigazgató áll. A főigazgató az MNL szakmai feladatainak ellátását közvetlenül (az MNL egészére vonatkozó feladatok ellátása) vagy főigazgató-helyetteseken keresztül, az MNL egészére vonatkozóan (általános helyettesítés), vagy bizonyos részére delegáltan (szakmai és tagintézményi területeket érintően), valamint az MNL gazdálkodási és üzemeltetési feladatainak ellátása körében a gazdasági igazgató közreműködésével irányítja.

1.2.

Az MNL megyei levéltárai az Ltv.-ben és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban [a továbbiakban: SZMSZ] meghatározott szakmai és gazdálkodási önállósággal rendelkező szervezeti egységek (tagintézmények), amelyek az MNL költségvetésén belül elkülönített költségvetési kerettel rendelkeznek, s amelyek további szervezeti egységekre tagolódhatnak.

1.3.

A központi szervezeti egységek és az Országos Levéltár az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti keretben, a megyei levéltárak az ügyrendjükben meghatározott szerkezetben működnek. A megyei levéltárak rendelkezhetnek területi osztállyal (fióklevéltárral). (Az MNL felépítését szemléltető ábrát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza).

2. Az MNL szervezeti egységei

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezet egységei

- Főigazgatói Titkárság
- Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály
- Belső ellenőrzés
- Adatvédelmi tisztviselő
- Gazdasági Igazgatóság

2.1.1. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság vezetője a titkárságvezető (főosztályvezetői besorolásban), aki a főigazgató felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a Főigazgatói Titkárság munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel.

A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) irányítja az MNL ügyviteli feladatait, előkészíti a levéltári ügyvitelhez szükséges nyomtatványokat,
- b) ellátja a főigazgató és főigazgató-helyettesek ügyviteli feladatait,
- c) ellátja a főigazgató melletti személyi titkári feladatokat,
- d) irányítja, felügyeli és lebonyolítja az MNL hazai pályázati tevékenységét a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- e) őrzi és kezeli az MNL központi szervezeti egységei és az Országos Levéltár központi irattárát,
- f) intézi az MNL nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos ügyeket a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Unió Projekt Igazgatóságával való feladatelhatárolás alapján,
- g) nyilvántartja és kiadja az MNL hivatali bélyegzőit,
- h) nyilvántartja magyarországi köz-, és nyilvános magánlevéltárait,
- i) az emberi erőforrások minisztere által meghatározott szempontok szerint gyűjti és feldolgozza a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével kapcsolatos adatokat,
- j) évente nyilvánosságra hozza a közlevéltárak gyarapodásának és működésének fontosabb adatait,
- k) kapcsolatot tart a sajtóval, szervezi és irányítja az MNL belső és külső kommunikációját, továbbá a PR-tevékenységét,
- l) kezeli és közzéteszi a közérdekű adatokat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben,
- m) a központi postázón keresztül lebonyolítja az MNL Országos Levéltára és a központi szervezeti egységek belső és külső irat- és postaforgalmát,
- n) koordinálja az MNL kockázatkezelési munkáját,
- o) szabályzatokat készít hatásköri feladataira vonatkozóan,
- p) kiadmányozás előtt ellenőrzi a felterjesztett szabályzatokat kiadmányozás előtt, nyomon követi a szabályozottságot, koordinálja a készítési folyamatot, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket,

- q) a tudományos titkáron keresztül ellátja az MNL tudományos tevékenységének koordinációs feladatait.

2.1.1.1. Közművelődési és közönségkapcsolati Osztály

Vezetője az osztályvezető, aki a titkárságvezető felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét és folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel valamint külső szervezetekkel.

A Közművelődési és közönségkapcsolati Osztály feladatai:

- a) kidolgozza, koordinálja és szakmailag felügyeli az MNL közművelődési programjait,
- b) kidolgozza, koordinálja és szakmailag felügyeli az MNL levéltár-pedagógiai programjait,
- c) szervezi és megvalósítja az MNL Országos Levéltára közművelődési és levéltár-pedagógiai programjait,
- d) teljes körűen intézi az MNL Országos Levéltára kiadványaival kapcsolatos ügyeket,
- e) koordinálja és működteti az MNL Országos Levéltára iskolai közösségi szolgálat programját,
- f) koordinálja, és szakmai szempontból felügyeli az MNL Országos Levéltára önkéntes programját,
- g) fogadja az MNL Országos Levéltára látogató csoportjait, ellátja az azzal összefüggő ügyviteli teendőket,
- h) gondozza a levéltári muzeális gyűjteményt,
- i) szervezi és lebonyolítja az MNL Országos Levéltára kiállításait, levéltári szakmai és egyéb rendezvényeit,
- j) kidolgozza az MNL arculatát, szerkeszti az MNL központi honlapját, koordinálja a közösségi médiában való megjelenéseket.

2.1.2. Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki a főigazgató felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel.

A Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály jogi területének feladatai:

- a) elősegíti az MNL működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában,
- b) gondoskodik az MNL jogi képviselőjének ellátásáról bíróságok, más hatóságok előtt valamint harmadik személyekkel szemben,
- c) véleményezi a szerződések tervezeteit,
- d) ellátja a jogszabályokban valamint a belső szabályozó eszközökben előírt ellenjegyzési feladatokat,
- e) jogi állásfoglalást ad,
- f) részt vesz a főigazgató döntéseinek, intézkedéseinek jogi szempontból történő előkészítésében,
- g) ellátja a közbeszerzési bírálóbizottsági tagságból eredő feladatokat.

2.1.2.1. Humánerőforrás- gazdálkodási Osztály

Vezetője az osztályvezető, aki a főosztályvezető felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét és folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel.

A Humánerőforrás- gazdálkodási Osztály feladatai:

- a) ellátja az MNL humánpolitikai tevékenységének keretében a pályáztatási feladatokat,
- b) vezeti az MNL személyi állományára vonatkozóan a jogszabályok által előírt humánpolitikai nyilvántartásokat,
- c) koordinálja és szervezi a személyi állomány nem levéltárszakmai továbbképzését, előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
- d) javaslatokat készít a humánpolitikai terület szabályozására, kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó dokumentumokat,
- e) kidolgozza az esélyegyenlőségi koncepciót és tervet, közreműködik az esélyegyenlőségi koncepció és terv szabályozási és megvalósítási munkájában.
- f) ellátja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) kiállítja a jogviszony igazolásokat,
- h) nyilvántartja a jogszabályban meghatározott átsorolási időpontokat, elkészíti és felterjeszti az átsorolásokhoz kapcsolódó közalkalmazotti kinevezési okiratokat,
- i) vezeti a jubileumi jutalmak kifizetésével kapcsolatos nyilvántartást, jubileumi jutalomra való jogosultság vizsgálatát követően elkészíti a jubileumi jutalomról történő értesítést,

- j) ellátja a szabadság-nyilvántartással, távollétekkel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- k) ellátja a szociális és egyéb jóléti juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a foglalkozás egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- m) nyilvántartást vezet az MNL-nél foglalkoztatott önkéntesekről, előkészíti az önkéntesek szerződéseit,
- n) igény szerint kimutatásokat, elemzéseket készít a személyi állomány adatairól,
- o) ellátja a díj- és címadohányozásokkal kapcsolatos humánpolitikai tevékenységet,
- p) ellátja a vagyonyilatkozat tétellel és összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- q) részt vesz az érdekképviselőkkel történő egyeztetéseken,
- r) kivizsgálja a munkaügyi panaszokat,
- s) közreműködik a teljesítményértékelés rendszerének kidolgozásában, és működteti azt,
- t) felméri a szervezet és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetenciafejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és szervez,
- u) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezetben zajló folyamatok humánpolitikai hatását, javaslatot tesz az emberi erőforrások optimális felhasználására.

2.1.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés vezetője a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete alatt végzi a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait. Kizárólag a főigazgatónak tartozik jelentési kötelezettséggel, azonban szükséges és indokolt módon együttműködni köteles az MNL vezetőivel és munkatársaival. A belső ellenőrzési vezető irányítja a területre beosztott belső ellenőröket.

Jogállása:

- a) belső ellenőrzést az MNL Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján a belső ellenőr végez, akit a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdés *b*) pontja alapján az emberi erőforrások minisztere egyetértésével az MNL főigazgatója nevez ki, ment fel, illetve helyez át,
- b) belső ellenőrzési tevékenységgel csak olyan személy bízható meg, aki a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel, és nem áll fenn vele szemben összeférhetlenség,

- c) a belső ellenőrzési vezető feladatait a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési program alapján, megbízólevéllel látja el, míg a belső ellenőr a belső ellenőrzési vezető által adott megbízás szerint végzi feladatait. Soron kívüli ellenőrzést a felügyeleti szerv és a főigazgató rendelhet el. Az ellenőrzési jelentést az előírt egyeztetések után a főigazgatónak terjeszti elő.

Feladatai

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenységet a szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok megfelelő alkalmazásával látja el.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható (szükséges és indokolt esetben kérés alapján) feladatai:

- a) támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányulóan,
- c) szakértői támogatást nyújt a vezetés részére a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsot ad a szervezeti struktúrák hatékonysága területén,
- e) javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása,

továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2.1.4. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő a főigazgató felügyelete alatt ellátja a jogszabályokban valamint a belső szabályzatokban számára előírt feladatokat. Az adatvédelmi tisztviselő feladati ellátásával kapcsolatban nem utasítható.

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 megfelelőségét,
- i) tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat készít az MNL részére adatkezelő tevékenységével összefüggésben.

2.1.5. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság az MNL főigazgatója felügyeletével, a gazdasági igazgató vezetésével működik. A Gazdasági Igazgatóság tevékenységi köre az MNL egészére kiterjed.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei: Pénzügyi és Kontrolling Főosztály, Vagyongazdálkodási Főosztály, Közbeszerzési Csoport.

A Gazdasági Igazgatóság főbb feladatai:

- a) ellátja az MNL gazdálkodási feladatait, úgymint a tervezéssel, előirányzat-gazdálkodással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyongazdálkodással, munkaerő-gazdálkodás pénzügyi vonatkozásaival, pénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel,

- közbeszerzéssel, adatszolgáltatással, adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) megteremti és fenntartja a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangját,
 - c) kialakítja és működteti a vezetői információs rendszert,
 - d) a meglévő források függvényében megteremti és fenntartja a szakmai munka feltételeit,
 - e) szabályozza a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokat, kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az ügykörébe tartozó szabályzatokat, eljárásrendeket, kiadmányozza a gazdálkodási igazgatáshoz kapcsolódó tájékoztatókat, körleveleket,
 - f) kialakítja, megszervezi, működteti, és betartatja a pénzügyi, számviteli rendet, vezeti a pályázati forrásokkal összefüggő nyilvántartásokat, ellátja a pénzügyi, beszámoltatási feladatokat,
 - g) ellátja a közbeszerzési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, ellátja az adatszolgáltatási feladatokat,
 - h) közzéteszi a gazdálkodási adatokat,
 - i) ellátja az adókötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat,
 - k) ellátja az ingatlanfejlesztéssel, ingatlanüzemeltetéssel, ingatlanfenntartással kapcsolatos feladatokat,
 - l) ellátja a tűz-, munka-, baleset- és vagyonvédelmi feladatokat,
 - m) szakmai iránymutatást nyújt, ellenőrzi a feladatellátást,
 - n) betartja és betartatja a törvényességet.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:

2.1.5.1. Közbeszerzési Csoport

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

A Közbeszerzési Csoport feladatai:

- a) ellátja a közbeszerzési eljárások adatgyűjtési, tervezési, lebonyolítási, adatszolgáltatási, engedélyeztetési, ellenőrzési, hiánypótlási, bírálóbizottsági, dokumentálási feladatait,
- b) az egyes közbeszerzési eljárások, illetve az igénylő szervezeti egység által megadott, becsült értéke alapján az eljárás fajtájára vonatkozó javaslatot készít,
- c) összeállítja az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok (műszaki leírás) tervezetét az egyes szakértők által rendelkezésre bocsátott

információk alapján, illetve véglegesíti azokat a bírálóbizottság döntése alapján,

- d) elkészíti a bírálóbizottság tagjainak titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatait és aláírattatja azokat az adott eljárás előkészítése során,
- e) az eljárás minden szakaszában dokumentálja az eljárási cselekményeket a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szabályainak megfelelően és elkészíti a kapcsolódó jegyzőkönyveket,
- f) benyújtja elektronikusan az előírt hirdetmények közzétételére vonatkozó kérelmeket a Közbeszerzések Tanácsa Titkárságának keretében működő Szerkesztőbizottsághoz,
- g) gondoskodik a közzétételi díjak megfizetéséről,
- h) biztosítja a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre állását,
- i) kiküldi az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos ajánlatkérői döntéseket, értesítéseket, meghívókat,
- j) megszervezi a bírálóbizottság üléseit, azokról jegyzőkönyvet készít, továbbá részt vesz a bírálóbizottság munkájában, támogatja a bírálóbizottsági tagok szakmai munkáját,
- k) közzéteszi az összegezéseket Közbeszerzési Adatbázisban, a részvételre jelentkezőknek / ajánlattevőknek megküldéssel egyidejűleg elkészíti a szerződés esetleges módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatót, továbbá az éves statisztikai összegezést és feltölti a Közbeszerzési Adatbázisba,
- l) nyilvántartja a közbeszerzési eljárások dokumentumait, megőrzi azokat a Kbt.-ben előírt határidőig,
- m) közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatást teljesít a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy más ellenőrzésre feljogosított szervezet felé,
- n) elkészíti az éves statisztikai jelentést,
- o) ellátja az adatszolgáltatásokkal, vezetői információs igényekkel kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.2. Pénzügyi és Kontrolling Főosztály

Vezetője a gazdasági igazgató-helyettes, aki a gazdasági igazgató iránymutatása és ellenőrzése mellett megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A gazdasági igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Pénzügyi és Kontrolling Főosztály feladatait a Számviteli Osztályán és a Pénzügyi Osztályán keresztül látja el.

2.1.5.2.1.Számviteli Osztály

Vezetője osztályvezető, aki a gazdasági igazgató-helyettes iránymutatása és ellenőrzése mellett megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel.

A Számviteli Osztály feladatai:

- a) ellátja a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, beszámoltatási, adatszolgáltatási, adókötelezettségek teljesítési, előirányzat-gazdálkodási feladatokat,
- b) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az ügykörébe tartozó szabályzatokat, javaslatot tesz a jogszabály által meghatározott, illetve a szükségszerűség alapján elkészítendő szabályzatok aktualizálására, ellenőrzési nyomvonalak kialakítására, módosítására, hatékonyság növelésére,
- c) összehangolja és végrehajtja az MNL és szervezeti egységei költségvetése tervezési feladatait, elemi költségvetést készít, rögzíti azt az integrált ügyviteli rendszerben, javaslatot tesz a szükséges módosításokra vonatkozóan, elemzések készit,
- d) segíti az MNL stratégiai és operatív tervezési feladatait,
- e) ellátja a kontrolltevékenységhez kapcsolódó feladatokat,
- f) ellátja az időszakos zárlati feladatokat az Ávr., az MNL Számviteli Politikájában, illetve a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjében meghatározottak szerint,
- g) jóváhagyásra elkészíti az MNL pénzügyi beszámolóit, költségvetési jelentéseit,
- h) ellátja az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- i) rendezi az ERA kódokat a főkönyvi-, valamint a kincstári nyilvántartás adatainak eltérése esetén,
- j) szakmai iránymutatást nyújt a megyei levéltárak részére a könyvvezetéssel, beszámoltatással kapcsolatos feladatok vonatkozásában,
- k) ellátja az MNL minden szervezeti egységére vonatkozó főkönyvi könyvelést (kivéve azon megyei levéltárakat, ahol a szakmai feladatellátás biztosított, a megfelelő szakértelem rendelkezésre áll),
- l) ellenőrzi a beérkező számlák tartalmi és alaki megfelelőségét, ellenőrzi a kapcsolódó szerződésekkel és megrendelésekkel való egyezőségét, végrehajtja az esetleges korrekciókat,
- m) vezeti a Központi Szervezeti Egységek és az Országos Levéltár számára a befektetett eszközökhöz, valamint a készletmozgásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást,
- n) ellátja az illetményelszámoláshoz kapcsolódó főkönyvi könyvelést,

- o) a személyi jellegű kifizetések, kötelezettségvállalások, kifizetési bizonylatait ellenőrzésre előkészíti, utalványoztatja, ellenjegyezteti, témaszámonként, illetve kifizetőhelyenként és költségviselőnként rögzíti a KIRA rendszerben, előállítja a kifizetési állományt,
- p) intézi a társadalombiztosítási kapcsolatos ügyeket, elkészíti a TB ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- q) tervezéshez, beszámoltatáshoz adatszolgáltatásokat készít,
- r) létszám-, illetmény- és statisztikai jelentéseket készít,
- s) intézi a foglalkoztatottak munkaügyi, bér- és társadalombiztosítási, személyi jövedelemadói ügyeit,
- t) figyelemmel kíséri a személyi juttatásokat érintő adókötelezettségeket, szükségesség esetén javaslatot tesz az adófolyószámla rendezésére,
- u) illetmény elszámolás analitikus és főkönyvi könyvelés egyezőségét ellenőrzi, egyezőségét megteremti, fenntartja, ellátja a leltárfelelősi feladatokat, koordinálja a leltározási feladatokat,
- v) ellátja a közérdekű gazdálkodási adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat,
- w) ellátja a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokkal, vezetői információs igényekkel kapcsolatos feladatokat,
- x) elkészíti a költségvetés-, illetmény- és statisztikai jelentéseket.

2.1.5.2.2. Pénzügyi Osztály

Vezetője az osztályvezető, aki a gazdasági igazgató-helyettes iránymutatása és ellenőrzése mellett megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel.

A Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügkörébe tartozó szabályzatokat,
- b) ellátja az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat (adó megállapítása, adó bevallása, adó befizetése),
- c) folyamatos rendezi az adófolyószámlákat,
- d) nyilvántartja a megrendeléseket, kötelezettségvállalásokat és azok teljesülését, a mindenkori aktualizált előirányzat-felhasználási terv és teljesítési adatok alapján,
- e) vezeti a kötelezettségvállalással járó szerződés nyilvántartást,
- f) biztosítja a bankszámla- és készpénzforgalmat, valamint működteti a házipénztárt a központi szervezeti egységek és az Országos Levéltár részére, a beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, teljesítés-igazoltatja, érvényesíti, ellenjegyezteti, utalványoztatja, intézkedik a kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről,

- g) elkészíti a kimenő számlákat, megküldi azokat a jogosult részére,
- h) átveszi a munkavállalókat megillető illetmények, béren kívüli juttatások, költségterítések utalási állományát a Számviteli Osztályon belül működő illetményszámfejtéstől, intézkedik ellenjegyeztetésükről, utalványoztatásukról, valamint a GIRO rendszerben történő átutalásukról,
- i) kezeli az előirányzat-felhasználási keretszámlákat, devizaszámlákat, rögzíti a banki értesítések tételeit az integrált ügyviteli rendszerben,
- j) nyilvántartja a követeléseket, megteszi a behajtásukra szükséges intézkedéseket, kezeli a pénzügyi folyószámlákat,
- k) tartozásállományra vonatkozó jelentéseket készít,
- l) vezeti az MNL Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási szabályzatában rögzített aláírási jogosultságokra vonatkozó nyilvántartást,
- m) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos tervezési, nyilvántartási, pénzügyi, beszámolási, koordinálási, elszámolási feladatokat,
- n) ellátja a pályázati kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos kontrolltevékenységet (pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata),
- o) megteszi a pályázatok finanszírozásával kapcsolatos intézkedéseket (előleg lehívása, nyilvántartása, elszámolása, maradvány visszafizetése stb.)
- p) ellátja az adatszolgáltatásra, tájékoztatási kötelezettség teljesítésére, vezetői információs igényekre vonatkozó feladatokat.

2.1.5.3. Vagyongazdálkodási Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki a gazdasági igazgató iránymutatása és ellenőrzése mellett megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A Vagyongazdálkodási Főosztály a Műszaki és Létesítmény-üzemeltetési Osztályán és a Beruházási Osztályán keresztül látja el feladatait.

A Vagyongazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) elkészíti az MNL vagyongazdálkodásával kapcsolatban a dologi, felhalmozási kiadások tervét,
- b) ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről,
- c) javaslatot tesz a vagyongazdálkodással összefüggő fejlesztésekre, korszerűsítésekre,
- d) felméri és nyilvántartja az MNL vagyongazdálkodásában és használatában álló ingatlanok valamint az MNL által bérelt vagy bérbe adott ingatlanok- ingatlan részek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változásokat,
- e) gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közüzemi szolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról,

- f) intézkedik az üzemeltetés és karbantartás során feltárt hiányosságok megszüntetéséről,
- g) elvégzi a szabványokban és jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatokat,
- h) gondoskodik az MNL működéséhez szükséges távközlési szolgáltatásokról és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat,
- i) intézkedik a telefonközpont szakmai üzemeltetéséről, bővítések, karbantartások, fejlesztések, mobiltelefonokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek, adatátviteli megoldások megrendeléséről és az ezekkel kapcsolatos pénzügyi, számlaellenőrzési és nyilvántartási feladatokról,
- j) az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról,
- k) gondoskodik az MNL vagyonszterének naprakész vezetéséről,
- l) központi szervezeti egységeknél elvégzi, a megyei tagintézmények tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, vezeti gépjármű nyilvántartást, ellátja a gépjárművek adókötelezettségeivel kapcsolatos feladatokat,
- m) gondoskodik a gépjárművek és üzemanyag kártya beszerzéséről,
- n) az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe veszi, leltári számos matricával látja el, vezeti a nyilvántartó kartonokat,
- o) intézkedik az iratanyag mozgatáshoz, költözéshez, rakodáshoz szükséges munkaerő és eszközök beszerzéséről.

2.1.5.3.1. Műszaki és Létesítmény- üzemeltetési Osztály

Vezetője az osztályvezető, aki a vagyongazdálkodási főosztályvezető felügyelete alatt, megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel valamint külső szervezetekkel.

A Műszaki és Létesítmény- üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) felügyeli az MNL használatában és vagyonkezelésében lévő ingatlanok működtetését, fenntartását, üzemeltetését, összeállítja az ehhez kapcsolódó felújítási terveket, felügyeli a kivitelezést,
- b) aktualizálja az ügkörébe tartozó szabályzatokat,
- c) ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről,
- d) javaslatot tesz a vagyongazdálkodással összefüggő fejlesztésekre, korszerűsítésekre,

- e) felméri és nyilvántartja az MNL vagyonkezelésében és használatában álló ingatlanok valamint az MNL által bérelt vagy bérbe adott ingatlanok- ingatlan részek műszaki paramétereit, aktualizálja az üzemeltetés során történt változásokat,
- f) gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közüzemi szolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról,
- g) intézkedik az üzemeltetés és karbantartás során feltárt hiányosságok megszüntetéséről,
- h) elvégzi a szabványokban és jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatokat,
- i) gondoskodik az MNL működéséhez szükséges távközlési szolgáltatásokról és vezeti az azokkal összefüggő nyilvántartásokat,
- j) intézkedik a telefonközpont szakmai üzemeltetéséről, bővítések, karbantartások, fejlesztések, mobiltelefonokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek, adatátviteli megoldások megrendeléséről és az ezekkel kapcsolatos pénzügyi, számlaellenőrzési és nyilvántartási feladatokról,
- k) az informatikai szakterület igényeinek megfelelően intézkedik az adatátviteli összeköttetések megrendeléséről, áthelyezéséről, átviteli jellemzőinek megváltoztatásáról,
- l) gondoskodik az MNL vagyonkataszterének naprakész vezetéséről,
- m) központi szervezeti egységeknél és az Országos Levéltárnál elvégzi, megyei tagintézményeknél koordinálja a tárgyi eszközök és eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat,
- n) végrehajtja a jóváhagyott tárgyi eszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról,
- o) biztosítja az energiatermelő berendezések, valamint a hozzátartozó kiegészítő berendezések állandó üzemképességét, megfelelő műszaki állapotban tartását, karbantartási szerződések folyamatban tartását,
- p) ellátja a központi szervezeti egységek és az Országos Levéltár részére épületüzemeltetési és gondnoki feladatokat,
- q) együttműködik az üzemeltetési, nagyjavítási, felújítási, beruházási és beszerzési feladatok ellátásában az MNL minden szervezeti egységével,
- r) elvégzi a teljes körű ügyintézkést a felújítási, nagyjavítási és beruházási ügyekkel kapcsolatban,
- s) előzetesen felméri a feladatok ellátásához szükséges beszerzési igényeket, beszerzi és folyamatosan biztosítja a működéshez szükséges anyagokat, eszközöket és berendezéseket. Közbeszerzési értékhatárokat érintő beszerzések esetében javaslattétel a gazdasági igazgató részére közbeszerzési eljárás indítására, beszerzési folyamatok koordinálása, tevételes ügyintézkése,
- t) ellátja az MNL gépkocsiparkjának üzemeltetésével kapcsolatos

- kontrolltevékenységet, az üzemanyag kártyákkal kapcsolatos ügyintézést,
- u) ellátja a központi szervezeti egységek és az Országos Levéltár anyag- és készletraktárainak kezelését,
 - v) részt vesz a műszaki ismereteket igénylő pályázatok előkészítésében, lebonyolításában,
 - w) fenntartja és üzemelteti a központi szervezeti egységek és az Országos Levéltár használatában lévő gépjárműveket, ellátja a szállítási feladatokhoz kapcsolódó anyagmozgatásokat, rakodási feladatokat,
 - x) ellátja a levéltári vendégszobák és a szolgálati lakás fenntartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat, szolgálati lakásokra, vendégszobákra vonatkozó nyilvántartások vezetését,
 - y) közreműködik az eszközállomány műszaki felmérésében, ellátja a leltározással, selejtezéssel, értékesítéssel, térítésmentes átadással kapcsolatos feladatokat,
 - z) megszervezi a központi szervezeti egységek és az Országos Levéltár elhelyezését biztosító ingatlanok takarítását,
 - aa) ellátja a munka-, tűz-, vagyon- és balesetvédelmi feladatokat és koordinálja a megyei levéltárak munka- és tűzvédelmi feladatait,
 - bb) teljesíti az adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettséget, és kielégíti a vezetői információs igényeket,
 - cc) elvégzi az MNL vagyonkezelésében és használatában álló ingatlanok gépészeti berendezéseinek üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

2.1.5.3.2. Beruházási Osztály

Vezetője osztályvezető, aki a vagyongazdálkodási főosztályvezető felügyelete alatt, megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel valamint külső szervezetekkel.

A Beruházási Osztály feladatai:

- a) elkészíti az MNL vagyongazdálkodásával kapcsolatban a dologi, felhalmozási kiadások tervét
- b) javaslatot tesz a vagyongazdálkodással összefüggő fejlesztésekre, korszerűsítésekre
- c) elvégzi az MNL vagyonkezelésében és használatában álló ingatlanok karbantartásához és felújításához kapcsolódó építési beruházások, teljeskörű és költséghatékony lebonyolítását
- d) végrehajtja a jóváhagyott tárgyi eszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik azok tárolásáról, nyilvántartásáról, üzembe helyezéséről és aktiválásáról
- e) műszaki szakértelmet biztosít a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során.

2.2. Az általános főigazgató-helyettes felügyelete alatt működő szervezeti egységek

2.2.1. Szakmai Koordinációs Igazgatóság

Az általános főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. A szakmai koordinációs igazgató megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel. A Szakmai Koordinációs Igazgatóság szervezeti egységei: Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály, Iratkezelés-felügyeleti Osztály

A Szakmai Koordinációs Igazgatóság feladatai:

- a) kidolgozza, előkészíti az MNL egységes szakmai működésének biztosításához szükséges stratégiai dokumentumokat és protokollokat,
- b) figyelemmel kíséri a nemzetközi és hazai levéltári szabványokat, szakmai módszertani irányelveket, ajánlásokat és előkészíti az alkalmazásukkal kapcsolatos javaslatokat,
- c) koordinálja a mikrofilmezéssel, digitalizálással kapcsolatos módszertani kiadványok készítését, az Informatikai és e-levéltári, valamint az Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály közreműködésével,
- d) koordinálja, megszervezi és lebonyolítja a belső levéltárszakmai továbbképzéseket,
- e) ellátja az oktatási tevékenységgel (középfokú és felsőfokú szakmai képzési feladatok) összefüggő előkészítő és szervezési feladatokat,
- f) ellátja az MNL iratkezelésével kapcsolatos feladatokat,
- g) előkészíti az MNL iratkezelési szabályzatát, ellátja az ehhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat,
- h) kidolgozza, előkészíti, szervezi és összehangolja az MNL elektronikus ügyintézésre vonatkozó iratkezelési jellegű feladatokat, és részt vesz ezen feladatok elvégzésében,
- i) figyeli a levéltárszakmai területre vonatkozó jogszabályokat, hozzáférhetővé teszi azokat a belső hálózaton,
- j) előkészíti és koordinálja a levéltárszakmai jogszabály-tervezetek MNL szintű véleményezését együttműködve a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztállyal.

2.2.1.1. Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály

Vezetője az osztályvezető, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel valamint külső szervezetekkel.

Az osztály feladatai:

- a) konzerválja és restaurálja az MNL őrizetében levő károsodott levéltári és könyvtári anyagot,
- b) felügyeli és ellenőrzi az Országos Levéltár irat-, könyv- és mikrofilmraktárát,
- c) kialakítja az MNL éves és hosszabb távú állományvédelmi munkatervét a levéltári anyagot őrző szervezeti egységekkel együttműködve,
- d) állományvédelmi szempontból véleményezi az új levéltárepület, illetve raktárhelyiség létesítését és használatbavételét,
- e) gyűjti, rendszerezi, elemzi és közreadja a levéltári állományvédelemmel kapcsolatos kutatások eredményeit, új anyagokat, eszközöket és eljárásokat próbál ki, honosít meg,
- f) koordinálja és segíti a megyei levéltárak állományvédelmi feladatait,
- g) ellátja a megyei levéltárak állományvédelmi és reprográfiai szakembereinek továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- h) tanácsot ad a levéltári állományvédelem körében más levéltárak részére,
- i) tanácsot ad a védett levéltári anyag konzerválása és restaurálása kérdésében,
- j) könyvkötészeti munkákat végez, elkészíti az intézmény belső kiadványai kötészeti munkáit, egyedi tárolóeszközöket készít,
- k) állományvédelmi (konzerválási, restaurálási) munkákat végez – szolgáltatási díj ellenében, szerződés keretében – a munkatervben jóváhagyott arányban más közgyűjtemények és magánszemélyek számára,
- l) ellátja a levéltári anyag reprodukálásával, a biztonsági célú és kutatói megrendelésre mikrofilmezéssel és digitalizálással, szakfényképezéssel kapcsolatos feladatokat, állományvédelmi szempontból felügyeli a mikrofilmeket,
- m) a nem hagyományos levéltári anyagokat állományvédelmi szempontból felügyeli, adatbázisba rendezi,
- n) őrzi a hazai közlevéltári és nyilvános magánlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányát,
- o) a védett vagy külföldre kölcsönzendő levéltári anyagról biztonsági másolatok készítését és megőrzését azokat,
- p) mikrofilmező és digitalizáló labort működtet,
- q) levéltári sokszorosító műhelyt működtet.

2.2.1.2. Iratkezelés-felügyeleti Osztály

Az osztály élén osztályvezető áll, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel.

Az osztály feladatai:

- a) részt vesz az MNL feladatellátásához kapcsolódó vezetői döntések szakmai előkészítésében,
- b) elkészíti az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos vizsgálatokat és stratégiai dokumentumokat, különösen
 - az MNL szervnyilvántartásával,
 - a szervek értékhatár-vizsgálatával,
 - az iratkezelési szabályzatok és irattári tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- c) előkészíti az iratőrző főosztályokkal és a megyei levéltárakkal együttműködésben a közfeladatot ellátó szervek – kivéve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok - iratkezelési szabályzatainak jogszabály alapján történő levéltári véleményezését, levéltári egyetértési jogot gyakorol a szabályzatok bevezetésével kapcsolatosan,
- d) az iratőrző főosztályokkal együttműködésben az MNL Országos Levéltára illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek - kivéve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok - jogszabályban meghatározott adatait nyilvántartja, iratsejtezéseiket ellenőrzi, selejtezési jegyzőkönyveiket záradékolja, maradandó értékű iratanyagaik levéltárba adását koordinálja és tájékoztatást, tanácsadást nyújt számukra az iratkezeléssel kapcsolatos kérdésekben,
- e) ellátja az MNL Országos Levéltára illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek - kivéve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok – iratainak védelmével és iratkezeléseik rendjének jogszabály alapján történő, meghatározott rendszerességű és éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- f) együttműködik a megyei levéltárakkal a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési feladatainak ellátásában,

2.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek Igazgatósága

Az általános főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az igazgató megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egység tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel valamint külső szervezetekkel.

Nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó feladatai:

- a) koordinálja az MNL nemzetközi munkacsoportokban és programokon történő részvételét,
- b) koordinálja – a szervezeti egységekkel együttműködve – a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségek és feladatok ellátását,
- c) koordinálja a nemzetközi és regionális szervezetekben betöltött tagsággal, különösen a Nemzetközi Levéltári Tanács, az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága, az European Board of National Archivist, a European Archives Group, az Archives Portal Europe Foundation, a DLM Forum Foundation, European Heads of Conservation összefüggő feladatok ellátását, koordinálja a szakterületek képviselőit az üléseken, bizottságokban, szükség esetén képviseli az MNL-t,
- d) koordinálja az MNL nemzetközi kétoldalú programokban történő részvételét, a nemzetközi programok előkészítését, részt vesz a kétoldalú megállapodások alapján megvalósuló egyéb rendezvények előkészítésében,
- e) a Főigazgatói Titkársággal együttműködve ellátja az MNL nemzetközi kapcsolatainak ápolásával és fejlesztésével összefüggő, az MNL tevékenységének külföldi bemutatásával, a levéltártudományi együttműködések erősítésével, a magyar kultúra külföldi népszerűsítésével, a kulturális nemzetközi együttműködések előmozdításával összefüggő feladatokat.

Európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatai:

- a) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi európai uniós finanszírozású felhívásokat, lehetőség szerint közreműködik a felhívások előkészítésében,
- b) projektfejlesztési feladatainak keretében előkészítő és koordinációs tevékenységet végez és projektjavaslatokat készít az érintett szervezeti egységek közreműködésével, elkészíti a projektjavaslathoz szükséges dokumentációt,
- c) elvégzi a támogatási szerződések és az ahhoz szükséges dokumentáció előkészítését,
- d) az egyes projektek tekintetében elvégzi az operatív projektmenedzsment feladatokat a projekt teljes ideje alatt,
- e) elkészíti a saját hatáskörében meghatározott projekttermékeket,
- f) biztosítja az egyes projektek belső testületeinek együttműködését támogató szakmai, kommunikációs-, és dologi feltételeket,
- g) végzi az MNL elszámolási tevékenységét és monitoringját, kapcsolatot tart a projekt ellenőrzését végző szervezetekkel, teljesíti a rá háruló adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeket,

- h) a projekt teljes ideje alatt gondoskodik a szakmai megoldások tekintetében az elektronikus levéltári folyamatok, szabványok és előírások érvényesítéséről,
- i) felkészül a fenntartási időszakra: kidolgozza a kapcsolódó együttműködési és üzemeltetési folyamatokat,
- j) működteti az EKOP-1.2.8-08-2008-0001 projekt keretében megvalósult elektronikus levéltári szolgáltatást.

2.2.2.1. Informatikai és e-levéltári Osztály

Vezetője az osztályvezető, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel valamint külső szervezetekkel.

Az elektronikus levéltárral összefüggő feladatai:

- a) elektronikus levéltári kutatási és módszertani tevékenységeket végez,
- b) közreműködik az elektronikus iratok tekintetében az iratkezelés levéltári felügyeletében,
- c) közreműködik az elektronikus iratok levéltári átvételében,
- d) biztosítja az elektronikus iratok átvételével és őrzésével kapcsolatos informatikai háttérrel,
- e) a megőrzés és az olvashatóság fenntartása érdekében ellátja az elektronikus állományvédelmi beavatkozásokkal kapcsolatos feladatokat,
- f) közreműködik az elektronikus levéltári anyag használatra bocsátásában,
- g) műszaki-technikai szempontból felügyeli és ellenőrzi a digitalizált levéltári anyag hordozóit,
- h) szoftvereket, adatbázisokat fejleszt,
- i) kialakítja, fejleszti, működteti az elektronikus levéltár informatikai rendszerét,
- j) szakmailag koordinálja és lebonyolítja az elektronikus levéltári területhez tartozó pályázatokat és (köz)beszerzéseket,
- k) előkészíti, ellenőrzi az elektronikus levéltárhoz kapcsolódó számítástechnikai beruházásokat, fejlesztéseket,
- l) ellátja az elektronikus levéltári rendszerekkel kapcsolatos rövid, közép és hosszú távú stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja az elektronikus levéltári rendszerekkel kapcsolatos éves pénzügyi és kapacitástervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- n) szükség esetén szakértőként közreműködik az ágazatot érintő nemzetközi és kormányzati szintű fejlesztésekben, valamint ezekben a projekteknél döntés-előkészítő tevékenységet lát el.

Az MNL informatikai rendszere üzemeltetésével kapcsolatos feladatai:

- a) működteti és fejleszti az MNL informatikai rendszerét, illetve hálózatát,
- b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügykörébe tartozó szabályzatokat,
- c) kidolgozza, szabályozza és működteti az informatikai biztonsági rendet,
- d) szakmailag koordinálja és lebonyolítja az MNL informatikai rendszeréhez kapcsolódó pályázatokat és (köz)beszerzéseket,
- e) ellátja az MNL informatikai beruházásainak, fejlesztéseinek előkészítésével, megvalósításával, üzembe helyezésével ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- f) informatikai belső továbbképzéseket tart,
- g) az MNL kommunikációs infrastruktúráját (e-mail, internet) számítástechnikailag fejleszti, karbantartja és biztosítja a működési feltételeit, védelmét,
- h) ellátja az irodatechnikai rendszerek, levelező- és iktatórendszerek, egyéb ügyviteli informatikai alkalmazások támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- i) az MNL belső információs rendszerének részeként, a számítógépeken telepített adatbázisokat és programokat számítástechnikailag karbantartja és működési feltételeit biztosítja,
- j) az MNL tevékenységi körében felmerülő egyéb, számítástechnikával kapcsolatos karbantartási és szervezési feladatokat végez,
- k) a központi szervezeti egységekre vonatkozóan ellátja a rendszergazdai feladatokat,
- l) a megyei levéltárak esetében a megyei levéltárakban dolgozó informatikusok/rendszergazdák tevékenységét koordinálja és támogatja,
- m) elvégzi az alap informatikai infrastruktúrával kapcsolatos rövid, közép és hosszú távú tervezést e, a tervezést kiértékeli,
- n) kidolgozza informatikai- és kommunikáció-technológiai fejlesztési tervet, végrehajtja az MNL által elfogadott stratégiát, előkészíti a szabályozási környezet kialakítását,
- o) az alap informatikai infrastruktúrával kapcsolatos éves pénzügyi és kapacitástervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) munkaállomás-menedzsmentet, felhasználói támogatást: helpdesk működtet,
- q) rendszeres igényfelmérés alapján gondoskodik az MNL által felhasznált informatikai rendszerek és szolgáltatások működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszkozigazdálkodásról,
- r) felügyeli és ellenőrzi az informatikai üzemeltetésbe bevont vállalkozók munkáját,
- s) adatszolgáltatási, vezetői információs igényeket teljesít.

2.3. Az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt működő szervezeti egységek

2.3.1. 1945 előtti Kormányiszervek Főosztálya

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel.

A főosztály feladatai:

- a) átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az 1526 és 1945 között működött törvényhozói, központi, illetve regionális kormányzati, bírósági és ügyészségi szervek, intézmények levéltári anyagát, valamint az MNL központi szervezeti egységeinek és az Országos Levéltárnak az iratanyagát,
- b) Az Iratkezelés-felügyeleti Osztályon keresztül közreműködik az illetékességi területtel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.3.2. 1945 utáni Politikai Kormányiszervek és Pártiratok Főosztálya

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel.

A főosztály átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja):

- a) az 1944. december 21. után létrejött törvényhozói, igazságszolgáltatási és kormányzati szervek, az ezek közvetlen felügyelete alá tartozó intézmények,
- b) az 1944-1989 között működött Magyar Dolgozók Pártja (MDP) és jogelődjei, a Magyar Szocialista Munkáspárt (MSZMP), valamint ezek társadalmi és ifjúsági szervezetei anyagát,
- c) minden levéltárral nem rendelkező országos köztestület, közalapítvány és egyéb országos hatáskörű közfeladatot ellátó szerv levéltári anyagát.
- d) az Iratkezelés-felügyeleti Osztályon keresztül közreműködik az illetékességi területtel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.3.3. Gazdasági Levéltári Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel.

A Gazdasági Levéltári Főosztály szervezeti egységei

2.3.3.1. 1945 utáni Gazdasági Kormányiszervek Osztálya

Vezetője az osztályvezető, aki a főosztályvezető felügyelete alatt megtervezi, szervezi és összehangolja az osztály munkatársainak a tevékenységét. Folyamatos kapcsolatot tart az MNL más szervezeti egységeivel.

Az osztály feladatkörébe tartozik:

Az osztály átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja)

- a) az 1944. december 21. után létrejött gazdasági kormányzati szervek, az ezek közvetlen felügyelete alá tartozó intézmények iratait,
- b) a megszűnt KSH Levéltára azon iratait, amelyek az MNL Országos Levéltára illetékességébe tartoznak, valamint
- c) minden levéltárral nem rendelkező gazdasági jellegű országos köztisztviselői, közalapítvány és egyéb országos hatáskörű közfeladatot ellátó szerv levéltári anyagát.
- d) Iratkezelés-felügyeleti Osztályon keresztül közreműködik az illetékességi területtel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.3.3.2. Gazdasági Szervek Osztálya

Vezetője az osztályvezető, aki a főosztályvezető felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja az osztály munkatársainak a tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL más szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel.

Az osztály feladatai:

- a) átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az MNL Országos Levéltára illetékességi vagy gyűjtőkörébe tartozó országos jelentőségű ipari, kereskedelmi, közlekedési és mezőgazdasági vállalatok, valamint a pénzügyi intézetek, biztosító intézetek, szövetkezetek, gazdasági érdekképviseletek levéltári anyagát, beleértve az MNL illetékességébe tartozó jogutód nélkül felszámolt és végelszámolt

gazdasági szervezetek levéltári anyagát, valamint ezen szervezetek adatait jogszabály szerint nyilvántartja,

- b) az MNL Országos Levéltára illetékességi körébe tartozó, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok iratkezelési szabályzatainak jogszabály alapján történő levéltári véleményezését előkészíti, a szabályzatok bevezetésével kapcsolatosan levéltári egyetértési jogot gyakorol, jogszabályban meghatározott adatait nyilvántartja, levéltári anyagát átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejтеzi, segédlettel látja el, publikálja), továbbá ezen társaságok iratkezelési rendjét és irattári selejтеzését jogszabályban meghatározott módon ellenőrzi,
- c) az MNL Országos Levéltára illetékességi körébe tartozó magántulajdonba adott állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtti iratai jogszabályban meghatározott adatait nyilvántartja, levéltári anyagát átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejтеzi, segédlettel látja el, publikálja), továbbá ezen társaságok iratkezelési rendjét, és irattári selejтеzését jogszabályban meghatározott módon ellenőrzi.

2.3.4. Magánlevéltárak és Gyűjtemények Főosztálya

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel.

A főosztály feladatai:

- a) átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejтеzi, segédlettel látja el, publikálja) az országos jelentőségű családok és személyek, továbbá az országos jelentőségű, az illetékességi körébe nem tartozó szervezetek (testületek, intézmények, egyesületek, pártok stb.), valamint az MNL gyűjteményeit, valamint ezen szervezetek adatait jogszabály szerint nyilvántartja (rendezi, selejтеzi, segédlettel látja el, publikálja),
- b) intézi a kereskedelmi forgalomba kerülő, maradandó értékű magániratokra vonatkozó állami elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
- c) közreműködik a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában külön jogszabályban meghatározott módon,
- d) ellátja iratajándékozási, vásárlási és letéti ügyekben a tájékoztatási és ügyintézői feladatokat,
- e) ellátja az MNL Országos Levéltára őrzésében levő mikrofilmekkel és digitalizált képállománnyal kapcsolatos levéltári feladatokat (nyilvántartás és feldolgozás), folyamatosan együttműködve a Szakmai Koordinációs Igazgatósággal, az Informatikai és e-levéltári Osztállyal, valamint az MNL Országos Levéltára iratőrző főosztályaival,

- f) vezeti az MNL Országos Levéltára hungarika-jellegű levéltári anyaga nyilvántartását, irányítja, szervezi és nyilvántartja a hungarika-kutatásokat,
- g) ellátja az MNL Országos Levéltára nemzetközi filmcseréjének lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

2.3.5. Kutatószolgálati, Tájékoztatási és Levéltár-tudományi Szakkönyvtári Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel.

A főosztály keretein belül kutatótermek működnek, valamint önálló csoportként a Levéltártudományi szakkönyvtár.

A kutatószolgálat és tájékoztatás tekintetében a főosztály feladatai:

- a) működteti az MNL Országos Levéltára kutatótermeit, ahol biztosítja az adott épületben őrzött levéltári anyaghoz történő hozzáférést, és végzi a kutatók regisztrálásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- b) az MNL sokszorosítási szabályzatának megfelelően elkészíti a kutatóhelyen a kutatói megrendelésre készülő és levéltári ügyviteli célú iratmásolatokat, e feladatát a digitális másolatok tekintetében az Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály keretében működő mikrofilm és digitális labor munkatársaival együttműködve végzi,
- c) az iratórzó főosztályok levéltárosainak bevonásával ellátja az Országos Levéltár által őrzött levéltári anyag jellegére, összetételére, feldolgozottságára és hozzáférhetőségére vonatkozó, továbbá ezek alapján az állampolgári jogok érvényesítéséhez kapcsolódó írásbeli és szóbeli tájékoztatási feladatokat,
- d) ellátja az Országos Levéltár hazai és külföldi ügyviteli, tudományos és kiállítási célú iratkölcsonzéseihez kapcsolódó adminisztratív feladatait és a nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a tudományos és ügyviteli célú mikrofilmkölcsonzésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- f) az Informatikai és e-levéltári Osztállyal való együttműködésben feldolgozza és közzéteszi a levéltári anyagot a levéltári anyag használatának elősegítése érdekében,
- g) a levéltár-tudományi szakkönyvtár kezelése tekintetében ellátja a könyvtár gyűjtőköri tevékenységét, nyilvántartja, kezeli, feldolgozza a szakkönyveket, olvasószolgálatot működtet, tájékoztat, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, nemzetközi és belföldi kiadványcserét folytat, statisztikai adatokat szolgáltat az országos könyvtári rendszernek, valamint koordinálja és segíti a megyei levéltárak könyvtárainak munkáját,

h) kezeli az Országos Levéltár kiadványraktárát.

2.5. A megyei főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

2.5.1. Megyei levéltárak

A megyei levéltárak a megyei főigazgató-helyettes felügyelete alatt, a megyei levéltár-igazgatók irányításával működnek.

A megyei levéltárak további szervezeti egységekre tagolódnak. Az egyes megyei levéltárak szervezeti felépítését a megyei levéltárak ügyrendjei tartalmazzák. Az ügyrendet a megyei levéltár-igazgató előterjesztésére, a megyei főigazgató-helyettes véleménye alapján a főigazgató hagyja jóvá.

A fióklevéltárak a megyei levéltárak azon telephelyei, amelyek a megyei levéltár székhelyétől különböző településen működnek, és önálló, megyén belüli gyűjtőterületi illetékességgel (történeti megye, város, történetileg meghatározott településcsoport) rendelkeznek, kutató- és ügyfélszolgálatot tartanak fenn, kutatótermet működtetnek, közművelődési és tudományos tevékenységet végeznek. Szakmai feladataik ellátása során támaszkodnak az adott megyei levéltár szakmai csoportjainak segítségére. A megyei levéltár és fióklevéltára közötti szakmai munkamegosztás pontos meghatározását az ügyrend tartalmazza.

Az egyes megyei levéltárak csoportszerkezetére a megyei levéltár igazgatója tesz javaslatot a megyei levéltár személyi és infrastrukturális helyzetének és a levéltár szakmai feladatainak ismeretében.

A megyei levéltárak levéltári szakkönyvtárral rendelkeznek és állományvédelmi, reprográfiai műhelyeket üzemeltethetnek, eszközeik használata felett rendelkeznek.

A megyei levéltárak az MNL éves költségvetésében elkülönített előirányzatukkal operatív gazdálkodást folytatnak. A megyei tagintézmények az előirányzati keretükön belül ellátják a tervezési, gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási, pénzügyi feladatokat.

2.5.2. Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság

A megyei főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, a megyei levéltárak irányításával kapcsolatos tervezési, szervezési, felügyeleti és ügyviteli feladatok ellátását a Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság végzi a Főigazgatói Titkársággal együttműködve. A Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság folyamatos kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, tevékenységét ügyrend alapján látja el.

A Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság feladatai:

- a) ellátja a megyei főigazgató-helyettes ügyviteli feladatait,
- b) közreműködik az MNL megyei levéltárainak szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységének koordinálásában,
- c) közreműködik a megyei levéltár-igazgató által előkészített megyei levéltári ügyrend elkészítésében,
- d) részt vesz a megyei levéltárak éves munkaterveinek és beszámolóinak véleményezésében és ellenőrzésében,
- e) részt vesz a megyei levéltárak éves költségvetésének előkészítésében,
- f) közreműködik a megyei levéltárak gazdálkodásának, éves költségvetésének ellenőrzésében,
- g) részt vesz a megyei igazgatói értekezletek megszervezésében és lebonyolításában,
- h) folyamatos kapcsolatot tart a megyei levéltárakkal az MNL-t érintő valamennyi ügyben.

IV. AZ MNL VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. Főigazgató

1.1.1. Jogállása

A főigazgató az MNL folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

A főigazgató felelős az MNL feladatai ellátásához annak vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső kontrollok, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért.

A főigazgatót az emberi erőforrások minisztere pályázat útján határozott időre, legfeljebb öt évre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

1.1.2. Feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az MNL éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról. Jóváhagyja az MNL tudományos tervét,
- b) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, illetőleg az SzMSz-ben meghatározott külön szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- c) az MNL költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
- d) képviseli az MNL-t annak szervezeti tagsága esetén, továbbá más személyekkel vagy szervezetekkel, intézményekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni,
- e) olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- f) olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi az MNL tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- g) az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel – a gazdasági igazgató ellenjegyzésével – gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- h) felelős a belső kontrollok kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért, valamint az annak részét képező belső ellenőrzésért, ellátja a belső ellenőr(ök) közvetlen felügyeletét,
- i) kockázatelemzést végez, és működteti a kockázatkezelési rendszert,
- j) gondoskodik az iratkezelés és irattárazás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről,
- k) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- l) egyes ügykörökben gyakorolt irányítási, döntési, kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az arra illetékes főigazgató-helyettesre, vagy valamely szervezeti egység vezetőjére,
- m) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az MNL valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában. A miniszter számára jogszabályban biztosított jogkörök kivételével gyakorolja az MNL közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. Ezen jogosítványait (vagy annak egy részét) átruházhatja az intézmény főigazgató-helyetteseire, vagy más szervezeti egység vezetőjére,
- n) az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató magához vonhatja,

- o) folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol az emberi erőforrások miniszterének az MNL működéséről, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv belső ellenőrzésének működtetéséről,
- p) gondoskodik az MNL-t érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
- q) az általános főigazgató-helyettes útján irányítja az országos levéltár és a megyei levéltárak, a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniók Projektek Igazgatósága, továbbá a Szakmai Koordinációs Igazgatóság munkáját. Az általános főigazgató-helyettes javaslata alapján határozott időre megbízza a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniók Projektek Igazgatósága, valamint a Szakmai Koordinációs Igazgatóság vezetőjét és helyettesét, illetve vonja vissza megbízásukat,
- r) az általános főigazgató-helyettes és a Szakmai Koordinációs Igazgatóság vezetőjének javaslata alapján határozott időre megbízza az Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály és az Iratkezelés-felügyeleti Osztály vezetőjét, illetve vonja vissza megbízásukat,
- s) az általános főigazgató-helyettes javaslata alapján dönt a Szakmai Koordinációs Igazgatóság éves munkatervének és munkabeszámolójának elfogadásáról,
- t) az általános főigazgató-helyettes javaslata alapján dönt a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniók projektek igazgatósága éves munkatervének és munkabeszámolójának elfogadásáról,
- u) a megyei főigazgató-helyettes véleménye alapján jóváhagyja a megyei levéltárak ügyrendjét,
- v) a megyei főigazgató-helyettes javaslata alapján az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével, határozott időre bízza meg a megyei levéltár-igazgatókat,
- w) a megyei levéltár-igazgató előterjesztésére – a megyei főigazgató-helyettes véleményének kikérésével –, határozott időre megbízza a megyei levéltár-igazgató-helyetteseket, illetve vonja vissza megbízásukat,
- x) a megyei főigazgató-helyettes javaslata alapján dönt a megyei levéltárak éves munkatervének és munkabeszámolójának elfogadásáról,
- y) a megyei főigazgató-helyettes véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértése alapján meghatározza a megyei levéltárak éves elkülönített költségvetési keretét,
- z) az országos levéltári főigazgató-helyettes javaslata alapján jóváhagyja az Országos Levéltár ügyrendjét,
- aa) az országos levéltári főigazgató-helyettes javaslata alapján megbízza az Országos Levéltár főosztályvezetőit, illetve vonja vissza megbízásukat,

- bb) az országos levéltári főigazgató-helyettes javaslata alapján – a főosztályvezető véleményének ismeretében – megbízza az Országos Levéltár főosztályvezető-helyetteseit, illetve vonja vissza megbízásukat,
- cc) gondoskodik az MNL közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről, felügyeli az MNL alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési, beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját,
- dd) felelős az MNL-en belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az MNL vagyonának megóvásáért. Intézkedik a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéről, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását,
- ee) felügyeli a biztonsági főmegbízottat, és irányítja a levéltári anyag őrzésével, a vagyonvédelemmel, az épületbiztonsággal, valamint a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátását. Gondoskodik az intézmény elektronikus rendszereinek védelméről,
- ff) irányítja az MNL nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését.
- gg) Biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szervezetek és az intézményi Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KT) működési feltételeit,
- hh) ellátja a Levéltári Kollégium elnöki tisztségét, gondoskodik a Kollégium működtetéséről.

1.2. Általános főigazgató-helyettes

1.2.1. Jogállása

Az általános főigazgató-helyettest az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.2.2. Feladat- és hatásköre:

- a) a főigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén, illetve a főigazgató által adott megbízás alapján (kiemelten: irányítási/felügyeleti, döntési/utasítási, munkáltatói, kiadmányozási, képviselői jogokra) helyettesíti,
- b) előkészíti az MNL stratégiai fejlesztési terveit és felügyeli azok végrehajtását,
- c) koordinálja és irányítja az MNL létszám-gazdálkodási stratégiáját és annak megvalósítását,
- d) gondoskodik az MNL ingatlanfejlesztési programjának tervezéséről, előkészíti az MNL szervezeti egységeinek elhelyezési stratégiáját a gazdasági igazgatóval együttműködésben,
- e) a megyei főigazgató-helyetttel, az országos levéltári főigazgató-helyetttel

- és a tudományos titkárral egyeztetve felügyeli az MNL tudományos tevékenységét,
- f) elkészíti a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés szervezetét, technikáját és eljárásrendjét,
 - g) a főigazgató megbízása alapján ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviselőjét,
 - h) részt vesz az MNL éves költségvetésének elkészítésében,
 - i) a főigazgató irányítása mellett a megyei főigazgató-helyettessel és az országos levéltári főigazgató-helyettessel elkészíti az MNL éves munkatervét, valamint az éves beszámolót,
 - j) felügyeli a belső szabályzó eszközök, szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megismertetését,
 - k) gondoskodik az irányító szervtől érkező utasítások és adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - l) közvetlenül felügyeli a Szakmai Koordinációs Igazgatóság, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós Projektek Igazgatóságának munkáját, jóváhagyja ügyrendjét,
 - m) a főigazgató által adott megbízás alapján ellátja az egyes szakmai területek vagy szervezeti egységek közvetlen irányítását és felügyeletét.

1.3. Országos levéltári főigazgató-helyettes

1.3.1. Jogállása

A főigazgató-helyettest az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.3.2. Feladat- és hatásköre:

- a) felügyeli és koordinálja az MNL Országos Levéltára szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységét,
- b) gondoskodik az Országos Levéltár ügyrendjének elkészítéséről,
- c) elkészíti, a főigazgató elé terjeszti és ellenőrzi az Országos Levéltár éves munkatervét és beszámolóját,
- d) részt vesz az MNL éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,
- e) részt vesz az MNL éves költségvetésének elkészítésében,
- f) javaslatot tesz a főigazgátónak az Országos Levéltár főosztályvezetőinek vezetői megbízására és megbízásuk visszavonására,
- g) javaslatot tesz – a főosztályvezető véleményének ismeretében – az Országos

Levéltár főosztályvezető-helyetteseinek megbízására, illetve megbízásuk visszavonására. Előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, felügyeli a döntések végrehajtását,

- h) az általános főigazgató-helyetttessel és a tudományos titkárral együttműködve javaslatot tesz a főigazgatónak az MNL Országos Levéltárának tudományos tevékenységére,
- i) a főigazgató irányítása alatt előkészíti az Országos Levéltár működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását,
- j) engedélyezi az Országos Levéltár illetékességébe tartozó maradandó értékű iratok levéltári átvételét,
- k) jóváhagyja az Országos Levéltár gyűjtőköri tevékenysége során a levéltári iratok átvételét,
- l) felügyeli és irányítja az Országos Levéltár iratvásárlással kapcsolatos tevékenységét,
- m) a főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét,
- n) szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi.

1.4. Megyei főigazgató-helyettes

1.4.1. Jogállása

A megyei főigazgató-helyetttest az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.4.2. Feladat- és hatásköre:

- a) felügyeli és koordinálja az MNL megyei levéltárainak szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységét,
- b) véleményezi a megyei levéltár-igazgató által előkészített megyei levéltári ügyrendet,
- c) ellenőrzi, véleményezi, és a főigazgatónak felterjeszti a megyei levéltárak éves munkatervét és beszámolóit,
- d) az általános főigazgató-helyetttessel és a tudományos titkárral együttműködve javaslatot tesz a főigazgatónak az MNL megyei levéltárainak tudományos tevékenységére,
- e) részt vesz az MNL éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,

- f) részt vesz az MNL éves költségvetésének elkészítésében, ennek keretében külön szabályzatban foglaltak szerint a megyei levéltár-igazgatók és a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgatónak előterjeszti a megyei levéltárak éves elkülönített költségvetési kereteit,
- g) a megyei levéltárak költségvetési kereteinek meghatározását követően a gazdasági igazgató egyetértésével a főigazgatónak elfogadásra javasolja a megyei levéltárak költségvetését,
- h) a gazdasági igazgató-helyettessel együttműködve ellenőrzi a megyei levéltárak gazdálkodását, éves költségvetésük felhasználását,
- i) a főigazgató irányítása alatt előkészíti a megyei levéltárak működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását,
- j) előkészíti és lebonyolítja a jogszabályokban meghatározott feltételekkel a megyei levéltár-igazgatók megbízásához szükséges pályázatokat, javaslatot tesz a főigazgatónak a megyei levéltár-igazgató és – a megyei levéltár-igazgató előterjesztésére – annak helyettese személyére,
- k) a megyei levéltár-igazgatók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve a vezetői megbízást és annak visszavonását, a közalkalmazotti kinevezést, annak módosítását és megszüntetését,
- l) a főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét,
- m) szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi.

1.5. Gazdasági igazgató

1.5.1. Jogállása

A gazdasági igazgatót az MNL főigazgatójának javaslata alapján, pályázat útján, határozott időre, az emberi erőforrások minisztere nevezi ki, bízza meg, menti fel illetve vonja vissza megbízását, egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgató végzi.

1.5.2. Feladat- és hatásköre:

- a) megszervezi az MNL költségvetési gazdálkodását, irányítja, működteti a gazdálkodási folyamatait, ellátja a beszámoltatással kapcsolatos feladatait,
- b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tervezéssel, előirányzat gazdálkodással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyongazdálkodással, munkaerő-gazdálkodással, pénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, közbeszerzéssel, adatszolgáltatással, pénzügyi-számviteli rend betartásával és betartatásával, adókötelezettségek teljesítésével, a vagyon használatával és védelmével kapcsolatos feladatokat,

- c) elkészíti, betartja és betartatja az MNL költségvetési tervét,
- d) előirányzat-gazdálkodást végez,
- e) megteremti és fenntartja a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangját, a meglévő források függvényében megteremti és fenntartja a szakmai munka feltételeit,
- f) szabályozza a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokat, kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az ügkörébe tartozó szabályozatokat, eljárásrendeket, kiadmányozza az igazgatással együtt járó körleveleket,
- g) közreműködik az MNL beruházási, felújítási, stratégiai terveinek elkészítésében, megvalósításában,
- h) a költségvetés végrehajtásának érdekében betartja és betartatja a pénzügyi fegyelmet, teljesíti a pénzügyi kötelezettségeket, érvényesíti a követeléseket,
- i) megteremti és fenntartja a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangját,
- j) megszervezi és fenntartja a bizonylati rendet és a bizonylati fegyelmet,
- k) részt vesz a távlati és középtávú kutatási tervek és pályázatok pénzügyi tervének összeállításában,
- l) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjét,
- m) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat,
- n) kidolgozza és működteti a bérezési, ösztönzési és juttatási rendszert,
- o) megszervezi és ellátja a megyei tagintézmények gazdálkodási feladatait,
- p) irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi és Kontrolling Főosztály, a Vagyongazdálkodási Főosztály és a Közbeszerzési Csoport tevékenységét, részt vesz az éves munkatervük és beszámolójuk kidolgozásában, segíti, ellenőrzi és értékeli a munkatervek végrehajtását,
- q) meghozza a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, felügyeli a döntések végrehajtását,
- r) a szakmai szervezeti egységek pénzügyi tevékenységéhez iránymutatás ad, ellenőrzi teljesülésüket,
- s) megismerteti az MNL gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, elősegíti érvényesülésüket, ellenőrzi végrehajtásukat,
- t) kialakítja és működteti a pénzügyi, számviteli és ügyviteli rendet, számviteli politikát,
- u) összeállítja az adatszolgáltatásokat, beszámolókat, jelentéseket,
- v) ellátja a tájékoztatási kötelezettség teljesítésével, vezetői információs igények kielégítésével kapcsolatos feladatokat,

- w) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a beszerzési, közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátását,
- x) az ellenőrzések során tapasztaltak, valamint a főigazgató által jóváhagyott intézkedési terv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- y) 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,
- z) a funkcionális mátrix típusú irányítás bevezetésének megfelelően az MNL közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtésének, valamint a munkaügyi feladatok számviteli és pénzügyi vonatkozású szakmai irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,
- aa) kapcsolatot tart és együttműködik a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, adóhatósággal, irányító hatósággal stb.,
- bb) gondoskodik a Gazdasági Igazgatóság munkatársainak folyamatos továbbképzéséről,
- cc) gazdálkodással összefüggő kérdésekben ellátja az MNL képviselői feladatát. E körben aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol, a Kiadmányozási Szabályzatban foglaltak szerint,
- dd) aláírási jogkörét a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja,
- ee) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési, illetve utalványozási jogot.

1.6. Gazdasági igazgató-helyettes

1.6.1. Jogállása

A gazdasági igazgató-helyettes munkáját, feladatait a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete alatt látja el. A gazdasági igazgató-helyettest az MNL gazdasági igazgatója javaslata alapján határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását.

1.6.2. Feladat- és hatásköre:

- a) a megyei főigazgató-helyetttel együttműködve segíti, irányítja és koordinálja a megyei levéltárak által végzett gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatok ellátását,
- b) ellátja az MNL és szervezeti egységeinek költségvetési tervezési feladatait,
- c) figyelemmel kíséri a költségvetési terv végrehajtását, elkészíti a tervmódosítási indítványokat,
- d) elemzéseket készít,

- e) segíti az MNL stratégiai és operatív tervezési feladatait,
- f) áttekinti a gazdálkodási folyamatokat, ellátja az értékelő, koordináló tevékenységet,
- g) javaslatot tesz a jogszabály által meghatározott, illetve a szükségszerűség alapján elkészítendő szabályzatok aktualizálására, ellenőrzési nyomvonalak kialakítására, módosítására, hatékonyság növelésére,
- h) a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó szabályzatban leírtak alapján, ellátja a Gazdasági Igazgatóság egészére, illetve a gazdálkodási folyamatokra vonatkozó belső kontrollrendszer felelősi feladatokat,
- i) időszakos költségvetési jelentéseket készít,
- j) ellátja a létszám-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít,
- k) ellátja a leltárfelelősi feladatokat, koordinálja a leltározási feladatokat,
- l) segíti a megyei levéltárak pénzügyi adminisztrációját,
- m) az MNL vállalt projektjeit koordinálja, beszámolóit segíti,
- n) aláírási jogkörét a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja,
- o) ellátja az adatszolgáltatásokkal, vezetői információs igények kielégítésével kapcsolatos feladatokat,
- p) a gazdasági igazgatót a távollétében, illetve akadályoztatása esetében 1. számú helyettesként helyettesíti.

1.7. Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató

1.7.1. Jogállása

A nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgatót a főigazgató határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.7.2. Feladat- és hatásköre:

- a) felügyeli az MNL-t érintően a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, és a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat,
- b) koordinálja a szakterületek nemzetközi kapcsolatait, mind a kétoldalú együttműködések, mind a nemzetközi szakmai szervezetekkel történő együttműködések tekintetében, ennek keretében gondoskodik különösen a Nemzetközi Levéltári Tanács, az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága, az European Board of National Archivists, a European Archives Group, az

Archives Portal Europe Foundation, a DLM Forum Foundation, a European Heads of Conservation munkájában való képviselői biztosításának megszervezéséről,

- c) felügyeli az Európai Unió tagállamaival, valamint a nem európai uniós országokkal kötött nemzetközi szerződések, továbbá egyéb kétoldalú megállapodások előkészítését és végrehajtását,
- d) szükség szerint tájékoztatja az MNL tagintézményeit az intézmény felelősségi körébe tartozó, nemzetközi relevanciával bíró tevékenységekről, eseményekről, jogszabályi változásokról, gondoskodik az MNL tevékenységének nemzetközi megismertetéséről,
- e) közreműködik az MNL éves tervének nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó fejezetének összeállításában,
- f) szükség szerint képviseli az MNL-t nemzetközi és európai uniós ügyekben,
- g) felügyeli a hatáskörébe tartozó projektek előkészítését és megvalósítását,
- h) felügyeli az Informatikai és e-levéltári Osztály tevékenységét.

1.8. Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató-helyettes

1.8.1. Jogállása

Az igazgató-helyettest határozott időre az igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízást.

1.8.2. Feladat- és hatásköre

Az igazgató-helyettes az igazgató felügyelete alatt és irányításával végzi feladatait. Az igazgatót annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Részt vesz az igazgatóság munkájában, közreműködik a szervezeti egység optimális és hatékony működésének kialakításában.

1.9. Szakmai Koordinációs Igazgatóság igazgatója

1.9.1. Jogállása

A szakmai koordinációért felelős igazgatót a főigazgató határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.

1.9.2. Feladat- és hatásköre:

- a) felügyeli az MNL egységes szakmai működésének biztosításához szükséges, a Szakmai Koordinációs Igazgatóság illetékességébe tartozó döntés előkészítő anyagok, szabályzatok és eljárásrendek kidolgozását,

- b) tájékoztatja a szervezeti egységeket a nemzetközi levéltári szabványokról és szakmai módszertani irányelvekről, előkészíti az alkalmazásukkal kapcsolatos javaslatokat,
- c) felelős a megelőző állományvédelem körébe tartozó feladatok ellátásáért és az intézményi állományvédelmi terv elkészítéséért,
- d) felelős az MNL mikrofilmezéssel és digitalizálással kapcsolatos munkatervének előkészítéséért,
- e) előkészíti az MNL továbbképzési és módszertani koncepcióját, stratégiai tervét és az ezen dokumentumokra épülő középtávú tervét,
- f) a főigazgató megbízásának megfelelően képviseli az MNL-t az oktatási- és képzési tevékenységgel (középfokú és felsőfokú szakmai képzési feladatok) összefüggő ügyekben.

1.10. Szakmai Koordinációs Igazgatóság igazgató-helyettese

1.10.1. Jogállása

Az igazgató- helyettest határozott időre az igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízást.

1.10.2. Feladat- és hatásköre

Az igazgató-helyettes az igazgató felügyelete alatt és irányításával végzi feladatait. Az igazgatót annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Részt vesz az igazgatóság munkájában, közreműködik a szervezeti egység optimális és hatékony működésének kialakításában.

1.11. Megyei levéltár-igazgató

1.11.1. Jogállása

A megyei levéltár-igazgatót az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével, a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg. A megyei levéltár-igazgató felett a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogokat a megyei főigazgató-helyettes gyakorolja.

1.11.2. Feladat- és hatásköre

A megyei levéltár-igazgató a főigazgató és a megyei főigazgató-helyettes felügyelete alatt:

- a) felelős a megyei levéltár működéséért, gondoskodik a megyei levéltár működésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályok végrehajtásáról,
- b) előkészíti a megyei levéltár ügyrendjét,

- c) a Kiadmányozási szabályzatban és a megyei levéltár ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- d) elkészíti a megyei levéltár éves munkatervét és munkabeszámolóját, és véleményezésre megküldi a megyei főigazgató-helyettes részére, az éves munkaterv jóváhagyását követően vezeti, koordinálja és ellenőrzi a megyei levéltár szakmai feladatainak ellátását, ennek során utasításokat ad ki,
- e) javaslatot tesz a megyei levéltár működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- f) teljesíti a megyei levéltár működését érintő adatszolgáltatást,
- g) felelős a megyei levéltár gazdálkodásáért, az állami és intézményi tulajdon védelméért,
- h) javaslatot tesz a megyei levéltár költségvetési keretére,
- i) a megyei levéltár költségvetési keretének meghatározását követően elkészíti a megyei levéltár költségvetését, amelyet szöveges indoklással jóváhagyásra – a megyei főigazgató-helyettesen keresztül – megküld a főigazgató részére,
- j) a megyei levéltár költségvetési keretének jóváhagyását követően annak terhére külön szabályzatban foglaltak szerint kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- k) gyakorolja a megyei levéltár dolgozói felett a munkáltatói jogokat a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, valamint a vezetői megbízást és annak visszavonását érintő jogkörök kivételével,
- l) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, illetve vezetői megbízást és annak visszavonását érintő döntések előkészítése érdekében javaslatot tesz,
- m) meghatározza a megyei levéltár dolgozóinak munkakörét, beosztását, feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások és minősítések elkészítéséről,
- n) javaslatot tesz a megyei levéltár igazgató-helyettes vezetői megbízására,
- o) gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről, ennek során a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről és a munkavédelmi előírások megtartásáról,
- p) gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról,
- q) gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket, elősegíti a megyei levéltáron, valamint az MNL-en belül a belső tájékoztatást, információáramlást,
- r) gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről,
- s) javaslatot tesz a megyei levéltár dolgozóinak bér- és munkaügyeire, valamint a szociális ügyek intézésére és a jutalmazásokra,

- t) a peres ügyek kivételével ellátja a megyei levéltár képviselőjét természetes és jogi személyekkel szemben, ennek keretében – külön szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével – a megyei levéltárra vonatkozó megállapodásokat és szerződéseket (egymillió forint feletti összegű megállapodás esetén kizárólag jogi ellenjegyzéssel és előzetes véleményeztetés mellett) köthet (egy éven belüli megállapodások esetében a megyei főigazgató-helyettes előzetes tájékoztatása mellett, tárgyévén túlnyúló megállapodások esetén pedig a megyei főigazgató-helyettes egyetértésével),
- u) együttműködik a megye tudományos, közművelődési és oktatási intézményeivel, az MNL megyei levéltáraival, az ország levéltáraival és szakmai szervezeteivel, működteti a megyei levéltár nemzetközi kapcsolatait,
- v) irányítja és ellenőrzi a megyei levéltár pályázati tevékenységét, a tudományos munkát és a levéltári kiadványokkal kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a megyei levéltár tudományos tervét,
- w) közvetlenül vagy a megyei levéltár igazgató-helyettese közreműködésével irányítja a megyei levéltár szakmai munkáját, a gazdasági ügyintéző közreműködésével irányítja a megyei levéltár gazdálkodását,
- x) feladatainak ellátása során a jogszabályban előírt módon együttműködik a szakmai és munkavállalói érdekképviselőkkel,
- y) szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi,
- z) részt vesz és képviseli a levéltárat a megyei levéltár-igazgatói értekezleten, távollétében helyettesítéséről gondoskodik.

1.12. Megyei levéltár igazgató-helyettes

1.12.1. Jogállása

A megyei levéltár-igazgatót megyei levéltár igazgató-helyettes beosztású munkatárs segíti és helyettesíti, akit a megyei levéltár-igazgató előterjesztésére a megyei főigazgató-helyettes véleményének kikérésével a főigazgató, határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását. A megyei levéltár igazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével – a megyei levéltár-igazgató gyakorolja.

1.12.2. Feladat- és hatásköre

A megyei levéltár igazgató-helyettes a megyei levéltár-igazgató felügyelete alatt:

- a) részt vesz a megyei levéltár működésével kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, tervek, felmérések előkészítésében, egyes rábízott esetekben maga irányítja és készíti el azokat,

- b) a megyei levéltár-igazgatóval együttműködve szervezi és ellenőrzi a megyei levéltár dolgozóinak tervmunkáját,
- c) közreműködik a munkaköri leírások és minősítések elkészítésében,
- d) részt vesz vagyoni és szakmai ellenőrzéseken,
- 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) részt vesz a megyei levéltár kapcsolatainak fenntartásában és bővítésében,
- h) a megyei levéltár ügyrendjében meghatározott szervezeti egységek tevékenységét, valamint a megyei levéltár további szakmai feladatainak végzését a munkaköri leírásában foglaltak szerint közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével irányítja,
- i) a megyei levéltár-igazgatót távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti, megtett intézkedéseiről tájékoztatja,
- j) a megyei levéltár közalkalmazottaival szemben utasítási, intézkedési és ellenőrzési joga van,
- k) javaslattételi és véleményezési joga van a megyei levéltárra vonatkozó szervezeti, szakmai, személyi és gazdálkodási kérdésekben,
- l) szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi.

1.13. Főosztályvezető

1.13.1. Jogállása

A főosztályokat főosztályvezető vezeti, akiket a főigazgató határozott időre bíz meg. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogok közül a vezetői megbízás és visszavonás, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, az illetmény megállapítása és a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a főigazgató jogkörébe tartozik. A munkáltatói jogok további része a főosztályvezetők felügyeletét és irányítását ellátó vezetők feladata és hatásköre.

1.13.2. Feladat- és hatásköre:

- a) felügyelete alatt működő szervezeti egység tekintetében javaslatot tesz annak ügyrendjére,
- b) felelős a szervezeti egység tevékenységéért, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységnek az ügyrend szerinti feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról beszámol a felügyeleti vezetőnek,
- c) képviseli a szervezeti egységet az MNL más szervezeti egységei előtt és a vezetői értekezleteken,

- d) együttműködik az MNL mindazon szervezeti egységeivel, amelyekkel az általa vezetett szervezeti egység munkája megkövetel,
- e) biztosítja a szervezeti egységen belül a belső tájékoztatást, információáramlást,
- f) biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását,
- g) teljesíti a szervezeti egység működését érintő adatszolgáltatásokat,
- h) elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és szakmai beszámolóját,
- i) gondoskodik a szervezeti egységhez beosztott alkalmazottak munkaköri beosztásáról, biztosítja munkafeltételeiket, szakmai eligazításukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, az új belépőkkel megismerteti a hatályos belső szabályzatokat,
- j) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóit érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben,
- k) javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- l) a főigazgató eseti megbízása alapján ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviselői feladatait,
- m) a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott módon részt vesz annak szakmai munkájában.

2. Vezetők

2.1. Főosztályvezető-helyettes

2.1.1. Jogállása

Az MNL főosztályi szervezeti egységeinek élén álló vezető főosztályvezető-helyettes beosztású munkatárs segíti és helyettesíti, akit határozott időre a főigazgató bíz meg teendői ellátásával. A főosztályvezető-helyettes felett – a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, illetmény megállapítása, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása kivételével –, a munkáltatói jogokat a szervezeti egység felügyeleti vezetője gyakorolja.

2.1.2. Feladat- és hatásköre

Helyettesként közreműködik a főosztályvezető feladatainak ellátásában. Az SzMSz-ben leírt szervezeti egységek tevékenységét szervezi, irányítja és felügyeli. Az ügyrendben meghatározott feladatkörökben önállóan jár el.

2.2. Osztályvezető

2.2.1. Jogállása

Az MNL központi szervezeti egységei, valamint az Országos Levéltár és a megyei levéltárak jelentősebb elkülönülő egységeit osztályvezető irányítja. Az osztályvezetőket (és helyetteseiket) a főosztályvezető, megyei levéltári vezető

esetében a megyei levéltár-igazgató és a megyei főigazgató-helyettes javaslatának figyelembe vételével a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat. Az osztályvezető (és helyettese) felett a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, illetmény megállapítása, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása kivételével - a szervezeti egység felügyeletét ellátó vezető gyakorolja.

2.2.2. Feladat- és hatásköre:

- a) felelős a szervezeti egység tevékenységéért, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egység ügyrend szerinti feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról beszámol a főosztályvezetőnek,
- b) biztosítja a szervezeti egységen belül a belső tájékoztatást, információáramlást,
- c) biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását,
- d) javaslatot tesz a szervezeti egység éves munkatervére és szakmai beszámolójára,
- e) gondoskodik a szervezeti egységhez beosztott alkalmazottak munkaköri beosztásáról, biztosítja munkafeltételeiket, irányítja szakmai munkájukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, az új belépőkkel megismerteti a hatályos belső szabályzatokat,
- f) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársait érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben,
- g) javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- h) az ügyrendben meghatározott módon részt vesz annak szakmai munkájában.

2.3. Osztályvezető-helyettes

Feladat- és hatásköre

Helyettesként közreműködik az osztályvezető feladatainak ellátásában. Az SZMSZ-ben leírt szervezeti egységek tevékenységét szervezi, irányítja és felügyeli. Az ügyrendben meghatározott feladatkörökben önállóan jár el.

2.4. Csoportvezető

2.4.1. Jogállása

A Gazdasági Igazgatóságon, az Országos Levéltárban és az MNL megyei levéltáraiban létrehozott szakmai csoportokat csoportvezető irányítja. Az egyes szervezeti egységek csoportszerkezetét az ügyrendek tartalmazzák. A csoportvezetőket határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízásukat.

2.4.2. Feladat- és hatásköre

A munkaköri leírásban meghatározott feladat- és hatáskörben szervezi a rá bízott csoport szakmai munkáját, illetve irányítja és felügyeli az egyes munkaterületeket feletteseik irányítása mellett. Gondoskodik a feladatok elvégzéséről, a megfelelő munkafegyelem biztosításáról, a felmerült problémák megoldásáról, illetve jelzéséről. Tevékenységéről felettesének folyamatosan beszámol.

3. Helyettesítési rend

3.1.

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 akadályoztatva van, a helyettesítés rendje a következő sorrendben alakul: a megyei főigazgató-helyettes, országos levéltári főigazgató-helyettes, a főigazgató által kijelölt személy.

3.2.

Az általános főigazgató- helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

3.3.

Az országos levéltári főigazgató-helyettes helyettesítését tartós távollét vagy akadályoztatás esetén az általános főigazgató-helyettes látja el.

3.4.

A megyei főigazgató-helyettes helyettesítését tartós távollét vagy akadályoztatás esetén az általános főigazgató-helyettes látja el.

3.5.

A nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgatót valamint a Szakmai Koordinációs Igazgatóság igazgatóját akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgató-helyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

3.6.

A gazdasági igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti.

3.7.

A megyei levéltár-igazgatókat a megyei levéltár igazgató-helyettesek helyettesítik, távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a megyei főigazgató-helyettes által megbízott személy.

3.8.

Az MNL főosztályvezetőit a főosztályvezető-helyettesek, illetve osztályvezetők helyettesítik. Az osztályvezetőket az osztályvezető-helyettesek helyettesítik.

4. Levéltári közalkalmazotti munkakörök

Az MNL szakmai munkaköreinek jellegét és követelményeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet, valamint az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet határozzák meg.

Az MNL alkalmazottja a személyi adataiban bekövetkezett minden változást köteles a változást követő 8 naptári napon belül írásban, a megfelelő eredeti okmány bemutatásával és másolatának csatolásával a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály részére bejelenteni.

4.1. Jogállás

Közalkalmazotti jogviszony a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően létesíthető.

4.2. Az MNL közalkalmazottjának joga van

- a) a munkája végzésére alkalmas munkakörülményekhez,
- b) a munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz,

- c) a személyét érintő információkhoz,
- d) a személyét érintő ügyekben történő felszólamláshoz,
- e) a saját munkájára vagy az MNL tevékenységére vonatkozó javaslattételhez.

4.3. Az MNL közalkalmazottja köteles

- a) munkahelyén az előírt munkaidőben jelen lenni és munkaidejét feladatainak ellátására fordítani,
- b) munkáját közvetlen hivatali vezetőjének útmutatása alapján, legjobb tudása szerint végezni,
- c) a levéltári anyagot és az intézményi ingatlan és ingó vagyont megóvni,
- d) a minősített adat védelméről és az adatvédelemről szóló rendelkezések hatálya alá tartozó információkat megtartani,
- e) munkatársaival a szakmai feladatok ellátásában együttműködni,
- f) az MNL jó hírét óvni,
- g) közalkalmazotthoz méltó, kulturált magatartást tanúsítani, a munkahelyén kulturált öltözékben megjelenni.

4.4. Szakmai tudományos munkakörök:

- a) főlevéltáros,
- b) levéltáros,
- c) főrestaurátor, restaurátor,
- d) felsőfokú végzettséggel és legalább három éves gyakorlattal rendelkező levéltári könyvtáros.

A szakmai-tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott döntésre előkészíti a munkakörébe utalt, illetőleg a hivatali felettese által esetenként vagy időszakosan rábízott ügyeket. Feladatait önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egysége ügyrendje, munkaköri leírása, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, az ügyviteli szabályok, belső szabályzatok megtartásával – köteles végrehajtani. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges. Tudományos és közművelődési munkát végez.

4.5. Szakmai munkakörök:

- a) főlevéltáros,
- b) levéltáros,
- c) segédlevéltáros,
- d) levéltári asszisztens,
- e) levéltári kezelő,
- f) levéltári adatrögzítő,
- g) levéltári főrestaurátor,
- h) levéltári restaurátor,
- i) levéltári segédrestaurátor,
- j) levéltári könyvtári asszisztens,
- k) levéltári könyvkötő,
- l) levéltári fotós,
- m) levéltári reprográfus,
- n) levéltári főkönyvtáros,
- o) levéltári könyvtáros,
- p) levéltári könyvtári asszisztens,
- q) levéltárpedagógus,
- r) levéltári közművelődési szakember vagy levéltári kulturális menedzser,
- s) levéltári informatikus,
- t) levéltári rendszergazda,
- u) levéltári jogász.

A szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott a munkaköri leírásában meghatározott módon végrehajtja mindazokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

4.6. Egyéb (gazdasági, ügyviteli, üzemviteli) munkakörök:

- a) gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott (jogtanácsos, jogi előadó, gazdasági előadó, számviteli előadó, pénzügyi előadó, munkaügyi előadó, ügyvivő szakértő, pályázati referens, közbeszerzési referens, műszaki előadó, műszaki ügyintéző)
- b) ügyviteli alkalmazott (titkársági feladatokat ellátó asszisztens, titkárnő, hivatalsegéd)

- c) műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott (gépkocsivezető, karbantartó, takarító, gondnok, segédmunkás).

A gazdasági, ügyviteli alkalmazott gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról. Feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A gazdasági, ügyviteli, műszaki alkalmazott a munkaköri leírásában meghatározott módon végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

Az üzemviteli alkalmazott kisegítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos, illetőleg a vezetők körüli hivatalsegédi feladatokat. A fizikai munkakörben dolgozó a munka- vagy feladatköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint végzi feladatát.

V. AZ MNL MŰKÖDÉSE

1. Vezetői értekezletek

1.1. Főigazgatói értekezlet

A főigazgató általános egyeztető fóruma. Havi egy alkalommal ülésezik, azonban szükség szerint a főigazgató bármikor összehívhatja.

1.1.1.

Résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, a Szakmai Koordinációs Igazgatóság igazgatója, a nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató, a titkárságvezető, a jogi és humánerőforrás-gazdálkodási főosztályvezető (állandó résztvevők), valamint a főigazgató által meghívott más személyek.

1.1.2.

A főigazgatói értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.

1.1.3.

A főigazgatói értekezletekről emlékeztető készül, amelyet a főigazgató hagy jóvá és az állandó résztvevők kapnak meg. Az értekezlet lebonyolításáért és az emlékeztető elkészítéséért a Főigazgatói Titkárság a felelős.

1.1.4.

A főigazgatói értekezletek főbb napirendi pontjairól a felügyeleti vezetők kötelesek tájékoztatni a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit.

1.2. Főigazgató-helyettesi értekezlet

A főigazgató-helyettes(ek) által összehívott, heti rendszerességgel tartott munka értekezlet. Az értekezlet(ek) célja, hogy a főigazgató-helyettes feladataihoz konzultációs, tájékoztató jellegű segítséget nyújtson. Az értekezletek résztvevői: a főigazgató-helyettes által állandó és eseti jelleggel meghívott személyek. Az értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül.

1.3. Megyei levéltár-igazgatói és főosztályvezetői (összevont) értekezlet

1.3.1. Az összevont értekezlet a levéltár összességét érintő stratégiai, gazdasági és szakmai kérdéseket érintő tájékoztató és konzultatív fórumként működik.

1.3.2. Az összevont értekezlet szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer ülésezik. Az értekezleteket a főigazgató megbízásából az általános főigazgató-helyettes hívja össze. A főigazgató a megyei levéltár-igazgatói és főosztályvezetői értekezletet 15 napon belül köteles összehívni, ha azt a megyei levéltár-igazgatók és főosztályvezetők legalább fele írásban kezdeményezi a napirendi pont(ok) megjelölésével.

1.3.3. A megyei levéltár-igazgatói és főosztályvezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül, amelynek elkészítéséről a Főigazgatói Titkárság és a Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság gondoskodik.

2. Egyéb értekezletek

2.1. (Fő)osztály értekezlet

2.1.1. A(z) (fő)osztály értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente a (fő)osztályvezető hívja össze a (fő)osztály tevékenységének meghatározó kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás, konzultáció, döntés-előkészítés és beszámoltatás céljából.

2.1.2. Résztvevők: (fő)osztályvezető, valamint a (fő)osztály munkatársai. A felügyeleti vezető főigazgató-helyettes és a főigazgató az értekezleten részt vehet.

2.1.3. Az ülésekről tárgysorozati emlékeztető készül. Az értekezlet lebonyolításáért a (fő)osztályvezető felelős.

2.2. Megyei levéltári értekezlet

2.2.1. A megyei levéltári értekezletet a megyei levéltár-igazgató hívja össze a megyei levéltár tevékenységét érintő ügyekben évente legalább négy alkalommal.

2.2.2. Résztvevők: a megyei levéltár-igazgató és a megyei levéltár munkatársai. Az értekezleten a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a megyei főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató-helyettes részt vehet.

2.2.3. Az értekezletről tárgysorozati emlékeztető készül, amelynek elkészítéséért, illetve az értekezlet lebonyolításáért a megyei levéltár-igazgató a felelős. Az emlékeztetőt 10 napon belül köteles megküldeni a megyei főigazgató-helyettesnek.

2.3. Az MNL központi szervezeti egységeinek és az Országos Levéltár összmunkatársi értekezlete

2.3.1. Az MNL Országos Levéltára és az MNL központi szervezeti egységei összmunkatársi értekezletét szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal a főigazgató hívja össze az MNL tevékenységének meghatározó – szakmai, gazdálkodási, szervezeti és működési – kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás és konzultáció céljából.

2.3.2. Résztvevők: az MNL központi szervezeti egységeinek és az Országos Levéltár valamennyi munkatársa, a részvétel – az értekezletet összehívó főigazgatói utasítás eltérő rendelkezésének hiányában – kötelező.

2.3.3. Az ülésekről hangfelvétel készül. Az értekezlet lebonyolításáért és a hangfelvétel elkészítéséért a Főigazgatói Titkárság a felelős.

2.4. Tanácsadó testület (Intézményi Tudományos Tanács [a továbbiakban: Tanács])

2.4.1. A Tanács a főigazgató tanácsadó testülete, amely az MNL kiemelt kutatási programjaira, valamint más, a főigazgató által esetenként kijelölt kérdésekre vonatkozó véleményével, tanácsaival segíti az intézmény tudományos tevékenységét.

2.4.2. Elnökét és tagjait a főigazgató kéri fel. A tudományos tanácsba a főigazgató külső szakembereket is bevonhat. Állandó tagok a főigazgató-helyettesek, és a tudományos titkár.

2.4.3. A Tanács vezetésének, szervezetének és működésének szabályait a főigazgató egyetértésével a Tanács állapítja meg.

3. Igazgatás

3.1. Szervezeti és működési szabályzat

3.1.1. Az MNL SzMSz-ét a főigazgató előterjesztésére az emberi erőforrások minisztere hagyja jóvá.

3.1.2. Az MNL SzMSz-ének módosítására vonatkozó eljárás:

- a) A főigazgató a javasolt módosításokat véleményezésre megküldi a főigazgató-helyetteseknek, a gazdasági igazgatónak, a jogi és humánerőforrás-gazdálkodási főosztályvezetőnek, a KT-nak. Ezt követően a főigazgató a változásokat és az új SzMSz egységes szerkezetbe foglalt szövegét jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.
- b) A fenntartó jóváhagyását követően a főigazgató a változásokról – az új SzMSz egységes szövegének hozzáférhetővé tételével – 15 napon belül elektronikus úton tájékoztatja az MNL valamennyi munkatársát.
- c) A (fő) osztályvezetők és a megyei levéltár-igazgatók gondoskodnak arról, hogy a felügyeletük alatt álló szervezeti egységek munkatársai – aláírásukkal igazolt módon – az SzMSz-t megismerjék.

3.2. Az MNL belső szabályzatainak elfogadási rendje

- a) Az MNL belső szabályzatait a főigazgató hagyja jóvá.
- b) Az általános főigazgató-helyettes az MNL belső szabályzatait és annak módosításait véleményezésre megküldi a főigazgató-helyetteseknek, a gazdasági igazgatónak, a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének, valamint a KT-nak akkor, ha a szabályzat a munkavállalók nagyobb csoportját érinti.
- c) A szabályzatok - a hatályba lépés napján – a belső intranetes hálózaton közzétételre kerülnek, ahol az MNL valamennyi munkavállalója számára elérhető, megismerhető és azt követően alkalmazható.

3.3. Az ügyrend

- a) Az MNL Gazdasági Igazgatósága, Jogi és humánerőforrás-gazdálkodási Főosztálya, az Országos Levéltára, a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága, és a Szakmai Koordinációs Igazgatóság szervezeti egységei, valamint a megyei levéltárak az MNL Alapító okirata és az SZMSZ keretei között kiadott ügyrend alapján működnek.
- b) Az ügyrend elkészítéséről az illetékes felügyeleti vezető gondoskodik, és a főigazgató hagyja jóvá.
- c) A szervezeti egység ügyrendjét valamennyi érintett munkatárssal ismertetni kell, akik az ügyrendben foglaltak megismerését aláírásukkal igazolják.

3.4. Kapcsolattartás, képviselet

- a) Az MNL munkatársai szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szerveknél dolgozó szakemberekkel kapcsolatba lépni, velük tájékozódó 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, s nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.
- b) Az MNL magasabb vezetői által adott sajtónyilatkozatokhoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges. Nem vonatkozik az engedélykérés a munkatárs közalkalmazotti jogviszonyától függetlenül – az érintettek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.
- c) A főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők a főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátják az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét. A gazdasági igazgató a gazdasági jellegű kérdésekben ellátja a főigazgató megbízása alapján az MNL képviseletét.
- d) A kapcsolattartási joggal felruházott személyek a képviselet 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.
- e) Az MNL külső kapcsolattartásának szabályait a fenti rendelkezéseken túl a Külső kapcsolattartás rendjének szabályzata tartalmazza.

3.5. Tervezés és beszámolás

3.5.1. A költségvetés tervezése

- a) Az MNL éves költségvetése a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint az EMMI által közölt adatok és útmutatók szerint készül.
- b) A költségvetést a gazdasági igazgató készíti el a főigazgató iránymutatása szerint, aláírási jogukat együttesen gyakorolják.
- c) A gazdasági igazgató a költségvetés tervezése során a költségvetés tervezett bevételeihez és kiadásaihoz meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő követelményeket, előfeltételeket, módszertani előírásokat, a tervezés eljárási teendőit.

- d) A megyei levéltárak a fentiek alapján megtervezik mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek
 - az ellátandó közfeladatokkal kapcsolatosak,
 - a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
 - jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy a vagyonnal, eszközök hasznosításával függnek össze.
- e) A megyei levéltár-igazgató a megyei levéltár munkatervének ismeretében a megállapított költségvetési keret alapján elkészíti a megyei levéltár éves költségvetését és annak szöveges indoklását, s azt a megyei főigazgató-helyettes útján jóváhagyásra megküldi a főigazgató részére,
- f) A megyei levéltárak költségvetési kereteit a megyei levéltárak munkatervének figyelembe vételével a megyei főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató véleményének ismeretében a fenntartó egyetértésével a főigazgató állapítja meg.

3.5.2. Szakmai munkaterv

Az MNL Gazdasági Igazgatósága, Jogi és humánerőforrás-gazdálkodási Főosztálya, Országos Levéltára, a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága, a Szakmai Koordinációs Igazgatóság és a megyei levéltárak a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzik.

- a) Az MNL munkatervének irányelveit a főigazgató a főosztályvezetők és a megyei levéltár-igazgatók tájékoztatása után, véleményüket meghallgatva, legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 15-jéig adja ki.
- b) Az MNL Országos Levéltára szervezeti egységeinek vezetői és a megyei levéltár-igazgatók a főosztályok, illetve a megyei levéltárak munkatervét a fenntartó által meghatározott határidőig nyújtják be az illetékes főigazgató-helyettes részére, akinek előzetes véleménye alapján a tervet a főigazgató a fenntartó iránymutatása szerinti időpontban fogadja el.
- c) Az MNL összesített éves munkatervét a főigazgató terjeszti fel az emberi erőforrások miniszteréhez jóváhagyásra.
- d) Évközi jelentős munkaterv-módosításra a szervezeti egység vezetője az illetékes főigazgató-helyettes egyetértésével tehet javaslatot.

3.5.3. Intézményi költségvetési beszámoló

A költségvetési beszámolót a vonatkozó jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv utasításaiban meghatározott módon, tartalommal, határidővel, a gazdasági igazgató készíti el. Kiadmányozására a főigazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult.

3.5.4. Szakmai beszámoló

- a) A negyedévben végzett szakmai munkájáról a tudományos és az egyéb szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs a szervezeti egysége (főosztály, megyei levéltár) vezetője számára negyedévente írásbeli beszámolót készít.
- b) A negyedévben végzett szakmai munkáról a szakmai csoportok és (fő) osztályok az országos levéltári főigazgató-helyettes, általános főigazgató-helyettes, illetve a megyei levéltár-igazgató számára a negyedévet követő hónap 15. napjáig írásbeli beszámolót készítenek.
- c) A félévben végzett szakmai munkáról a megyei levéltárak, az MNL Országos Levéltára, a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniók Projektek Igazgatósága és a Szakmai Koordinációs Igazgatóság a főigazgató számára a félévet követő hónap 15. napjáig írásbeli beszámolót készítenek.
- d) A b) és c) pontban meghatározott szakmai beszámolót az MNL valamennyi munkatársa megismerheti.
- e) A tárgyévben elvégzett munkáról az MNL, a megyei levéltárak, a (fő) osztályok és munkatársak évente beszámolnak.
- f) A megyei levéltárak és a (fő) osztályok éves beszámolóját a megyei levéltár-igazgatók és a (fő) osztályvezetők állítják össze és nyújtják be a tárgyévet követő év január 10. napjáig, majd az illetékes főigazgató-helyettes január 31-ig megtett előzetes véleménye alapján a főigazgató a fenntartó iránymutatása szerinti időpontban fogadja el.
- g) Az MNL éves beszámolóját a főigazgató terjeszti fel jóváhagyásra az emberi erőforrások miniszterének.

3.6. Munkaidő, munkarend

3.6.1.

Az MNL közalkalmazottainak munkaidejét a főigazgató határozza meg.

3.6.2.

Az MNL központi szervezeti egységeinek, az Országos Levéltárnak és a megyei levéltáraknak a munkarendjét a főigazgató határozza meg.

3.7. Sajtókapcsolat

3.7.1.

Az MNL egész szervezetét érintő ügyekben a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által megbízott személy, az MNL Országos Levéltárát érintő ügyekben a főigazgató és az országos levéltári főigazgató-helyettes vagy a nyilatkozatra jogosult által megbízott személy, a megyei levéltárakat általában érintő

ügyekben a főigazgató és a megyei főigazgató-helyettes vagy a nyilatkozatra jogosult által megbízott személy, a megyei levéltárat érintő ügyekben a főigazgató, megyei főigazgató-helyettes és a megyei levéltár-igazgató, vagy a nyilatkozatra jogosult által megbízott személy nyilatkozhat. A nyilatkozó köteles az MNL jó hírnevét megővni.

3.7.2.

Az MNL alkalmazottai külön felhatalmazás hiányában a nyilvánosság számára az MNL ügyeiben nem jogosultak nyilatkozni.

3.8. Munkavállalói érdekképviselet

3.8.1.

Az MNL közalkalmazottainak munkavállalói érdekképviseletét jogszabályokban meghatározott körben és módon az MNL-ben működő reprezentatív, valamint a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet és a KT látja el.

3.8.2.

A reprezentatív szakszervezetet együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

3.8.3.

A munkáltató döntése előtt a KT-val véleményezteteti

- a) a munkáltató gazdálkodásából származó, előirányzaton felüli többletbevétel felhasználásának tervezetét,
- b) a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- d) a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- f) a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

3.9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontjának 3. pontja, továbbá a 3. § (1) bekezdés b), c) és e) pontjai alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- a) főigazgató,

- b) főigazgató-helyettesek,
- c) megyei levéltár-igazgatók és helyetteseik,
- d) gazdasági igazgató és helyettese,
- e) Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató,
- f) Pénzügyi és Kontrolling Főosztály vezetője,
- g) Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője,
- h) Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője,
- i) Műszaki és Létesítmény-üzemeltetési Osztály vezetője,
- j) Beruházási Osztály vezetője,
- k) közbeszerzési eljárásban javaslattételre jogosult személy,
- l) belső ellenőr.

3.10. Munkakör átadás-átvételi rendje

A munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen.

3.10.1.

A munkakör ideiglenes átadása-átvétele

Ha a közalkalmazott a munkavégzésben valamilyen oknál fogva akadályoztatva van, vagy tartósan nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.), és munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más közalkalmazottat lehet megbízni, vagy az akadályoztatás időtartamára – határozott időre – új közalkalmazottat lehet felvenni.

3.10.2.

A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

- a) munkaköri leírás alapján,
- b) átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a főigazgató, a főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, megyei igazgató, megyei igazgató-helyettes, főosztályvezető, osztályvezető, titkárságvezető munkakörének átadás-átvételekor. Ezen túl a főigazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

3.11. A közalkalmazotti minősítés

A közalkalmazottak minősítésének a célja:

- a munkaköri feladatok ellátásának,
- a szakmai ismeretek,

- képességek,
- személyi tulajdonságok tárgyilagos értékelése.

A minősítés eszköze: a minősítési lap (Kjt.1. sz. melléklete)

A szakmai tevékenységet közvetlenül ellátó közalkalmazottak minősítését a megyei levéltár-igazgatók, a főigazgató-helyettesek, főosztályvezető végzik, és a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató-helyettesek, megyei levéltár-igazgatók, gazdasági igazgató, belső ellenőr, titkárságvezető, jogi és humánerőforrás-gazdálkodási főosztályvezető munkájának értékelésére a főigazgató jogosult.

A minősítést a Kjt. 40.§-ban megfogalmazott időpontokban és módon kell elvégezni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz az irányító szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 14/206-8/2016 ügyiratszámom 2016. október 24-én jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak hatályukat veszítik.

Budapest, 2018. május 29.


Dr. Szabó Csaba
főigazgató

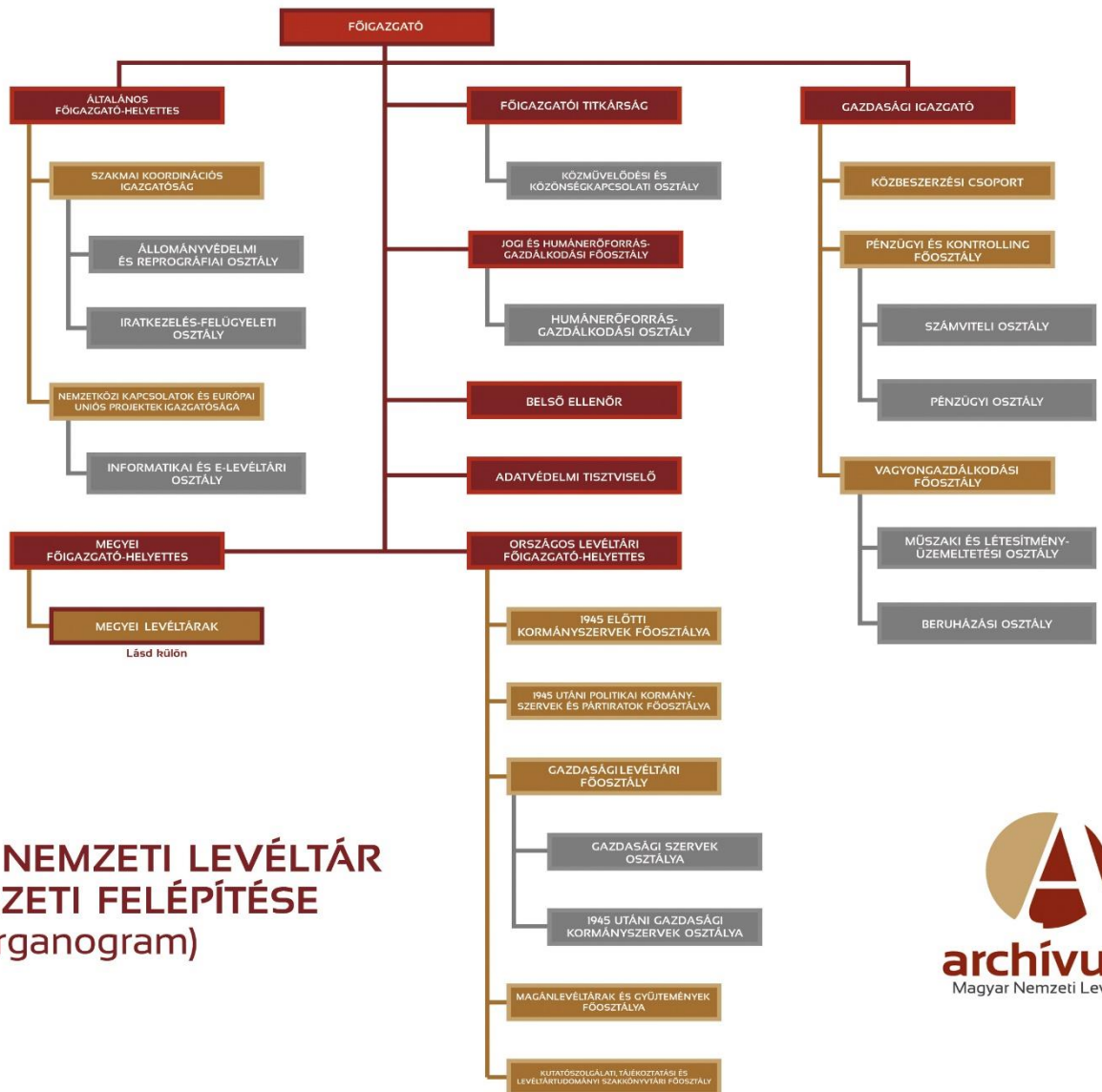


VII. MELLÉKLETEK

A Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatához

1. számú melléklet: Az MNL szervezeti felépítése (organogram)
2. számú melléklet: Az MNL telephelyei
3. számú melléklet: Az MNL Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. számú melléklet: A megyei szervezeti egységek (tagintézmények) felsorolása és megnevezése

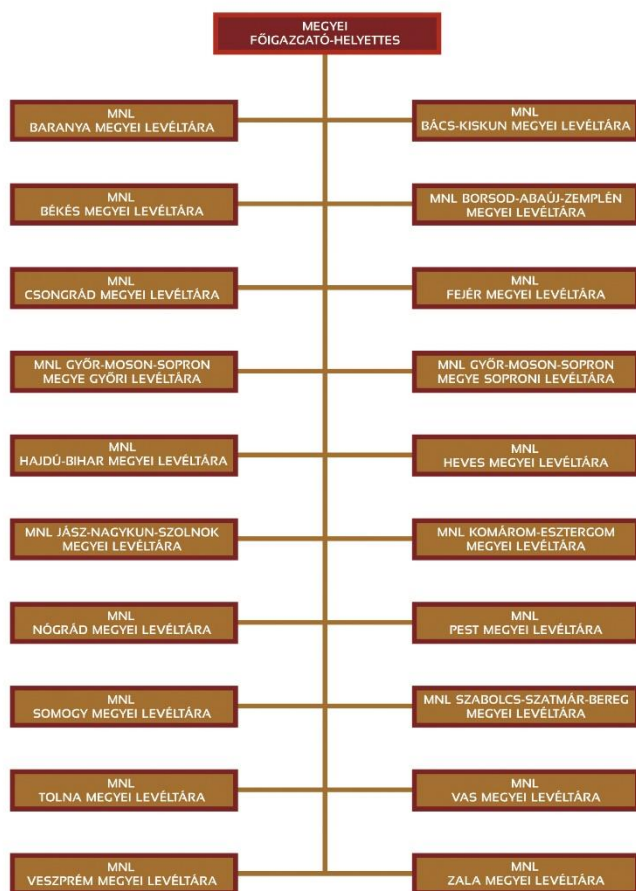
1. melléklet



**A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(organogram)**



1. sz. melléklet



2. sz. melléklet

MNL telephelyei:

1. A Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára telephelyhez tartozó címek:

1014 Budapest, Úri utca 54–56.
1037 Budapest, Lángliliom u. 4.
1113 Budapest, Daróczi út 3.
1015 Budapest, Hattyú utca 14.

2. Az MNL megyei levéltáraihoz tartozó telephelyek:

a) Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára

központja: 7621 Pécs, Király utca 11.
telephelyei: 7623 Pécs, Rét utca 9.
7622 Pécs, Nyírfa utca 3.

b) Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára

központja: 6000 Kecskemét, Klapka u. 13–15.
fióklevéltárai: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
6400 Kiskunhalas, dr. Nagy Mór utca 12-14.
6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky utca 12–14.
további telephelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

c) Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára

központja: 5700 Gyula, Petőfi tér 2.
fióklevéltára: 5630 Békés, Verseny utca 3.

d) Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára

központja: 3525 Miskolc, Fazekas utca 2.
fióklevéltárai: 3571 Alsószolca, Kossuth utca 149.
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

e) Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára

központja: 6720 Szeged, Dóm tér 1-2.
fióklevéltárai: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u 25.
6900 Makó, Széchenyi tér 6.
6600 Szentes, Kossuth tér 1.

6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 7/A.

további telephelye: 6722 Szeged, Tisza Lajos körút 85-87.

6722 Szeged, Honvéd tér 5-6.

- f) Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 2-3.
- g) Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára
központja: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 13.
fiókleveletára: 9200 Mosonmagyaróvár, Városház utca 4.
további telephelye: 9023 Győr, Vasvári Pál utca 1.
(Megyei Közgyűjteményi Raktár)
- h) Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára
központja: 9400 Sopron, Fő tér 1.
telephelyei: 9400 Sopron, Fő tér 5.
9400 Sopron, Csatkai u. 9.
(Megyei Közgyűjteményi Raktár)
- i) Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára
központja: 4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 1/B.
fiókleveletára: 4220 Hajdúböszörmény, Dorogi utca 5.
további telephelyei: 4024 Debrecen, Kossuth utca 12-14.
4024 Debrecen, Piac utca 40.
4026 Debrecen, Bethlen utca 40.
4031 Debrecen, Angyal föld tér 9.
4220 Hajdúböszörmény, Baltazár Dezső utca 9.
- j) Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára
3300 Eger, Mátyás király út 62.
- k) Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.
- l) Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára
központja: 2500 Esztergom, Vörösmarty Mihály utca 7.
fiókleveletára: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
további telephelyei: 2500 Esztergom, Vörösmarty Mihály utca 14.
2500 Esztergom, Deák Ferenc utca 2.

- m) Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára
központja: 3100 Salgótarján, Bem út 18.
fióklevéltára: 2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.
3070 Bátortereny, Bolyoki utca 8.
3100 Salgótarján, Bem út 20.
további telephelyei: 3100 Salgótarján, Május 1. út 41.
3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/C.
3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/A.
- n) Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára
központja: 1097 Budapest Vágóhíd utca 7.
fióklevéltára: 2750 Nagykőrös, Hősök tere 4-6.
- o) Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára
7400 Kaposvár, Bartók Béla utca 8-10.
- p) Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára
központja: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 4.
telephelyei: 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.
4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 25.
4461 Nyírtelek-Varjúlapos 60.
4461 Nyírtelek-Varjúlapos 70.
- q) Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára
központja: 7100 Szekszárd, Béla Király tér 1.
telephelyei: 7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22/3.
7100 Szekszárd, Bartina utca 9.
- r) Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára
központja: 9700 Szombathely, Hefele Menyhért utca 1.
fióklevéltára: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 2.
további telephelye: 9730 Kőszeg, Kossuth Lajos utca 3.
9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
- s) Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára
központja: 8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.
fióklevéltára: 8500 Pápa, Anna tér 1.

t) Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára

központja: 8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.

telephelyei: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni út (hrsz. 2727/5)

8900 Zalaegerszeg, Sütő utca 4.

3. sz. melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező (jog)szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei lehetnek:

- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az MNL vezetőjének felelőssége, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel a vezető,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanságot korrigálják annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy

- a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapotot helyreállítsák, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az MNL vezetőjének a feladata, amely feladatot munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhat.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az MNL főigazgatójának felelőssége.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben [a továbbiakban: Áht.] meghatározottak alapján az MNL főigazgatója felelős

- a) az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b) az MNL működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) az MNL vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az MNL vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerben történhet, a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- a) Az MNL valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - Ha a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha a szervezeti egység

vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

- Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az MNL vezetőjét.
- Az MNL vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

b) Az MNL főigazgatója észleli a szabálytalanságot

Az MNL főigazgatója, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

c) Az MNL belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Az MNL-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

d) Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (például ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az MNL-nek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az MNL főigazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (például büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben az MNL főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5. Az MNL főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése során

- a) Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- b) Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- c) A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. Az MNL főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során

A főigazgató ezen feladatát a Főigazgatói Titkárságon keresztül látja el

- a) A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik.
- b) Gondoskodik arról, hogy egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
- c) Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
- d) A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet szabálytalanságok kezelésére vonatkozó előírásait.

7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. A belső ellenőrzési vezetőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. Az éves ellenőrzési jelentést az MNL vezetőjének jóváhagyásra meg kell küldeni.

4. sz. melléklet

A megyei szervezeti egységek (tagintézmények) felsorolása és megnevezése

- a) Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL BaML
- b) Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL BKML
- c) Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL BéML
- d) Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL BAZML
- e) Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL CsML
- f) Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL FML
- g) Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára
Rövidítés: MNL GyMSMGyL
- h) Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára
Rövidítés: MNL GyMSMSL
- i) Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL HBML
- j) Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL HML
- k) Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL JNSzML

- l) Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL KEML

- m) Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL NML

- n) Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL PML

- o) Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL SML

- p) Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL SzSzBML

- q) Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL TML

- r) Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL VaML

- s) Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL VeML

- t) Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL ZML