

A

Magyar Nemzeti Levéltár szervezetében tagintézményként működő

NÓGRÁD MEGYEI LEVÉLTÁR

ÜGYRENDJE

I. A Nógrád Megyei Levéltár a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatójának közvetlen irányítása és a megyei főigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt működő szervezeti egység (tagintézmény), amelyet igazgató beosztású főlevéltáros vezet.

I.

A LEVÉLTÁR NEVE

2. A tagintézmény hivatalos neve

- a) magyarul: Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára;
- b) angolul: National Archives of Hungary Nógrád County Archives;
- c) németül: Ungarisches Nationalarchiv Komitatsarchiv Nógrád.

II.

A LEVÉLTÁR ELHELYEZÉSE

3. Központ:

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

4. Fióklevéltárak:

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

b) A Nógrád Megyei Levéltár Bátorfőyerenei Fióklevéltára
 3070 Bátorfő, Bolyoki utca 8.
 Telefonszáma: 32/353-152
 Faxszáma: 32/353-152
 Elektronikus levélcíme: –

5. Egyéb telephely:

a) Pártarchívumi raktár
 Címe: 3100 Salgótarján, Május 1. út 41.
 Postacíme: 3100 Salgótarján, Bem út 18.
 Telefonszáma: –
 Faxszáma: –
 Elektronikus levélcíme: –

III.
A LEVÉLTÁR FELADATAI, MŰKÖDÉSE

6. A Levéltár végzi a Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) II. 2. 1. a)–j) és o), továbbá 2. 2. pontjában meghatározott közlevéltári alapfeladatokat és a II. 3. pontjában meghatározott egyéb feladatokat, beleértve az anyakönyvi másodpéldányok kezelésével kapcsolatosakat is.
7. A levéltár az SZMSZ V. fejezetében foglaltak és a 2. melléklete függelékében felsorolt szabályzatokban foglaltak alapján működik.
8. Az SZMSZ V. fejezetének 2. 3. pontja értelmében a Nógrád Megyei Levéltárban tagintézményi, 2. 1. pontja értelmében osztályértekezleteket kell tartani.
9. A Nógrád Megyei Levéltár szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozói kötelesek havi rendszerességgel az igazgató által meghatározott formában munkabeszámolót készíteni, munkaidejükkel elszámolni, éves egyéni munkatervük teljesítettségi állapotáról számot adni;

IV.
A LEVÉLTÁR SZERVEZETE

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

A Salgótarjáni Központ

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

- a) a Szécsényi, Pásztói és Salgótarjáni járás területén keletkezett levéltári iratok átvétele, rendezése, selejtezése, segédletekkel történő ellátása;
- b) a hagyományos módon, illetve elektronikusan vezetett belső és külső nyilvántartások naprakészen tartása, az utólagos anyakönyvi bejegyzések vezetése;
- c) az iratképző szervek ellenőrzése, felügyelete, a megyei szintű, illetőleg a Szécsényi, Pásztói és Salgótarjáni járás területén keletkezett levéltári iratok átvétele;
- d) a központba érkező adatszolgáltatási kérelmek feldolgozása, a szükséges irat- és adatkérések bonyolítása, a megkeresésekkel kapcsolatos levelezés;
- e) a salgótarjáni kutatószolgálat működtetése;
- f) a tudományos munka szervezése;

- g) a tanulmányi, képzési ügyek,
- h) az állományvédelmi tevékenység,
- i) a salgótarjáni szakkönyvtár működtetése,
- j) a számítástechnikai feladatok,
- k) a pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek,
- l) a pénzügyi-gazdasági és személyzeti ügyek,
- m) a titkársági feladatok,
- n) a levéltár egyéb feladatainak ellátása.

A fióklevéltárak

A Balassagyarmati Fióklevéltár

12. A Balassagyarmati Fióklevéltár önálló osztályként és egyben önálló kutatóhelyként is működik, osztályvezető irányításával. Végzi elsősorban

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

A Bátorterenyei Fióklevéltár

13. A Bátorterenyei Fióklevéltárat a Salgótarjáni Központ osztályvezetője irányítja. A fióklevéltár elsődleges feladata az alaptevékenységhez kapcsolódóan, egyedi szerződések alapján végzett tevékenység során átvett iratok őrzése, nyilvántartása, rendezése, selejtezése, továbbá a fióklevéltár ügyfél- és kutatószolgálatának működtetése.

14. A levéltár alaptevékenységhez kapcsolódóan, egyedi szerződések alapján végzett tevékenysége nem veszélyeztetheti a levéltár alaptevékenységét.

15. A Levéltár Pártarchívuma, mint az intézmény telephelye, munkavégzés szempontjából nem képez önálló szervezeti egységet, állandó munkatársa nincs.

Közalkalmazotti munkakörök

16. A Nógrád Megyei Levéltárban közalkalmazottként foglalkoztatottakra, jogaikra és kötelezettségeikre vonatkozó általános rendelkezéseket, továbbá az egyes munkakörök betöltésének általános feltételeit, a munkakörökkel járó általános kötelezettségeket és jogokat az SZMSZ tartalmazza.

17. Az egyes dolgozók konkrét munkaköri, valamint beosztásból eredő feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

18. Tudományos szakmai munkakörök a Nógrád Megyei Levéltárban:

- a) főlevéltáros
- b) levéltáros

19. Szakmai munkakörök a Nógrád Megyei Levéltárban:

- a) segédlevéltáros:
- b) levéltári segédrestaurátor
- c) levéltári kezelő
- e) levéltári informatikus

20. Gazdasági munkakör a Nógrád Megyei Levéltárban:

- a) gazdasági ügyintéző

21. Egyéb munkakörök a Nógrád Megyei Levéltárban:

- a) ügyviteli alkalmazott
- b) kisegítő alkalmazott

V. *A LEVÉLTÁR VEZETÉSE, MUNKATÁRSAI*

Magasabb vezetők

22. A megyei levéltár-igazgató jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMSZ IV. fejezetének 1. 7. pontja rögzíti.

23. A megyei levéltár-igazgató-helyettes jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMSZ IV. fejezetének 1. 8. pontja rögzíti.

Vezetők

Az osztályvezető

24. A Nógrád Megyei Levéltár Bányterenyei Fióklevéltárát, mint a levéltár jelentősebb elkülönülő egységét osztályvezető irányítja, aki egyúttal a Salgótarjáni Központ 30. pontban részletezett vezetői feladatait is ellátja. Jogállását az SZMSZ IV. fejezetének 2. 2. 1. pontja rögzíti.

25. Feladat- és hatáskörét a Bányterenyei Fióklevéltár vezetése tekintetében az SZMSZ IV. fejezetének 2.2.2. pontja rögzíti.

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

- a) Segíti az igazgatóhelyettes munkáját azáltal, hogy átruházott utasítási joggal szervezi és felügyeli
 - aa) a pénzügyi és személyzeti ügyeket,
 - bb) a titkársági és takarítási feladatokat végző munkatársak tevékenységét, valamint
 - cc) végzi a pályázati adminisztrációs feladatokat.

- b) Az Ügyrendben foglaltaknak megfelelő rendben és módon helyettesíti az igazgatóhelyettest;
- c) a munkaköri leírásában részletezett feladat- és hatáskörben szervezi a rábízott szakmai munkát. Közvetlen felettese, az igazgatóhelyettes irányítása, és folyamatos beszámolási kötelezettség mellett gondoskodik a feladatok elvégzéséről, a megfelelő munkafegyelem biztosításáról, a felmerült problémák megoldásáról, illetve jelzéséről.

27. A Nógrád Megyei Levéltár Balassagyarmati Fióklevéltárának munkáját osztályvezető irányítja. Jogállását az SZMSZ IV. fejezetének 2. 2. 1. pontja rögzíti.

28. Általános feladat- és hatáskörét az SZMSZ IV. fejezetének 2.2.2. pontja rögzíti.

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

- a) szükség esetén, a fióklevéltár vonatkozásában, az igazgatóhelyettesre vonatkozó szabályok szerint helyettesíti az igazgatót;
- b) közvetlen felettese, az igazgató utasításainak megfelelően, folyamatos beszámolási kötelezettség mellett irányítja a fióklevéltár szakmai munkáját;
- c) felel a fióklevéltárban rendszeresített levéltári nyilvántartások pontosságáért, naprakészességéért;
- d) felelős a fióklevéltár eszközállományának megőrzéséért, az igazgató hozzájárulásával intézi a felmerült hibák elhárítását, javíttatását;
- e) előkészíti a fióklevéltár éves munkatervét és szakmai beszámolóját, szolgáltatandó adatait;
- f) a fióklevéltár jog- és hatáskörébe tartozó ügyekben kiadványozási joggal rendelkezik, beleértve a kutatási kérelmek engedélyezését is, de kivéve a kutatási engedély megtagadásának jogát;
- g) a fióklevéltárban irányítóként és közvetlenül részt vesz
 - aa) a kutatók, ügyfelek tájékoztatásában, kiszolgálásában;
 - bb) az adatszolgáltatásban és ügyintézésben;
 - cc) a levéltári anyag rendezésében és segédletekkel való ellátásában;
 - dd) a levéltári anyag gyarapításának szervezésében;
 - ee) a fióklevéltár könyvtári anyagának gyarapításában;
 - ff) a levéltár tudományos kutatási programjainak szervezésében, kiadványok szerkesztésében.

A vezetők helyettesítési rendje

30. Az igazgatót

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

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

32. Az osztályvezetők hatáskörének gyakorlását, felelősségének változatlanul hagyása mellett, az igazgató beleegyezésével, indokolt esetben átruházhatja nem vezető beosztású beosztottjára.

A beosztott munkatársak és feladatkörük

33. A Nógrád Megyei Levéltár dolgozói az igazgató által kiadott munkaköri leírás és/vagy egyéni munkaterv alapján végzik munkájukat. Személyi változás, valamint feladat változása esetén, az azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül a szükséges mértékben módosítani kell a munkaköri leírást, munkatervet.

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

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

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

36. A levéltári kezelők, informatikusok, rendszerszervezők és adatrögzítők

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

37. A levéltári kezelői munka területei lehetnek elsősorban:

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

38. A kutatótermi felügyelő

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

39. A levéltári restaurátor, segédrestaurátor

- a) munkáját és ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatait az éves munkatervnek megfelelően, a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint, a szakmai és jogszabályi követelmények és előírások figyelembevételével és betartásával végzi;
- b) részt vesz az állományvédelmi pályázatok elkészítésében, beszerzi a munkájához szükséges eszközöket.

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

41. A gazdasági ügyintéző

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

42. Az ügyviteli alkalmazott

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

43. A kisegítő alkalmazottak (takarítók)

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

A beosztott munkatársak helyettesítési rendje

44. A beosztott dolgozók helyettesítési rendjéről az adott dolgozó munkaköri leírásában kell rendelkezni, illetőleg szükséges esetben arról a közvetlen felettes egyedileg dönt.

VI.
A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA

45. Hivatalos levelet, a belső ügyvitelben használt hivatalos iratot, engedélyt, nyilvántartást az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, valamint a Balassagyarmati Fiókleveltár vonatkozásában a fiókleveltárat irányító osztályvezető, a Bátorlyerényei Fiókleveltár vonatkozásában a fiókleveletárat irányító osztályvezető írhat alá.

VII.
AZ ÜGYREND HATÁLYA

46. Jelen Ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Melléletek:

1. A tagintézmény szervezeti felépítése
2. Az álláshelyek betöltését tartalmazó névsor
3. Aláírási mintalap

Salgótarján, 2016. február 1.

A levéltár vezetője:

S. Dr. Toronyi Judit

.....
Gusztiné Dr. Toronyi Judit
igazgató



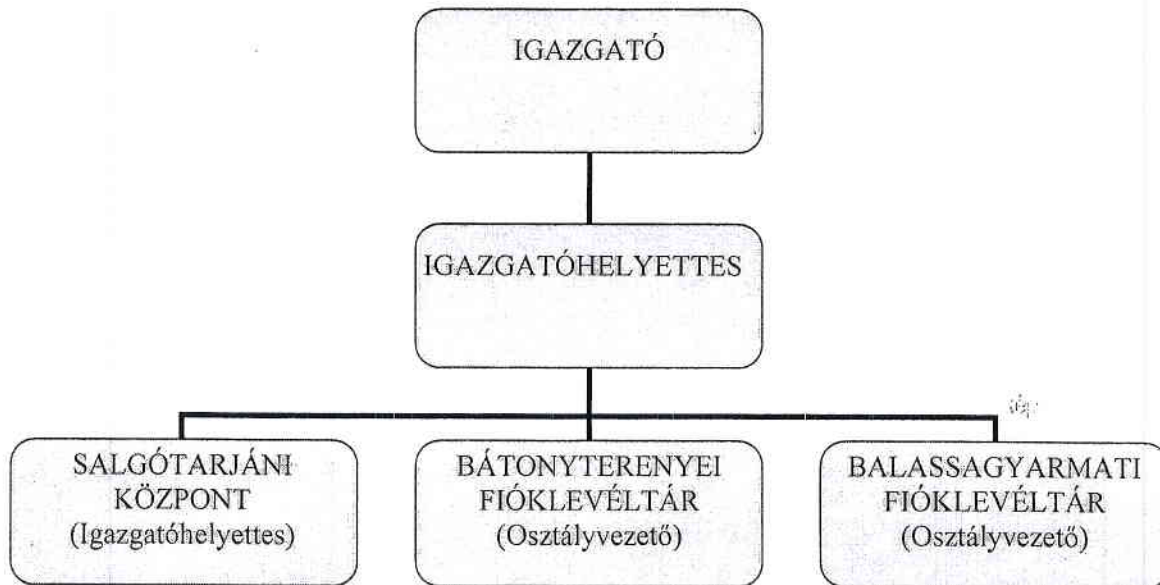
Jóváhagyom:

Budapest, 2016. 02. 01

Dr. Mikó Zsuzsanna
.....
Dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató



A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR NÓGRÁD MEGYEI LEVÉLTÁRÁNAK SZERVEZETE


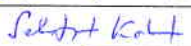




A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR NÓGRÁD MEGYEI
LEVÉLTÁRÁNAK MUNKATÁRSAI

| Sorszám | Név | Munkakör |
|---------|----------------------------|-------------------------|
| 1. | Balázsné Orosz Orsolya | Segédlevéltáros |
| 2. | Bangó Károlyné | Takarító |
| 3. | Galcsik Zsolt | Segédlevéltáros |
| 4. | Gulyásné Fancsik Erika | Restaurátor asszisztens |
| 5. | Gusztiné Dr. Toronyi Judit | Főlevéltáros |
| 6. | Dr. Hausel Sándor | Főlevéltáros |
| 7. | Hernádi László | Segédlevéltáros |
| 8. | Hernádiné Bakos Marianna | Segédlevéltáros |
| 9. | Juhász László | Gazdasági ügyintéző |
| 10. | Juhász Katalin | Főlevéltáros |
| 11. | Kazareczki Noémi | Levéltáros |
| 12. | Kovács Péter | Infomatikus |
| 13. | Laczka Roland | Segédlevéltáros |
| 14. | Lőrincz Melinda | Segédlevéltáros |
| 15. | Mag István | Levéltári kezelő |
| 16. | Nagy Imre | Segédlevéltáros |
| 17. | Naszádiné Szabó Andrea | Levéltári kezelő |
| 18. | Páldi Judit | Levéltári kezelő |
| 19. | Salamon Ivett Viktória | Ügyviteli munkatárs |
| 20. | Sándor Istvánné | Kisegítő alkalmazott |
| 21. | Sebestyén Kálmán | Főlevéltáros |
| 22. | Szepessyné Judik Dorottya | Főlevéltáros |
| 23. | Várszegi István | Levéltári kezelő |

Salgótarján, 2016. február 1.

A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR NÓGRÁD MEGYEI
LEVÉLTÁRÁNAK KIADMÁNYOZÁSI JOGGAL RENDELKEZŐINEK
ALÁÍRÁSI MINTALAPJA

| Név | Beosztás | Aláírás |
|----------------------------|-------------------|---|
| Gusztiné Dr. Toronyi Judit | Igazgató |  |
| Sebestyén Kálmán | Igazgatóhelyettes |  |
| Juhász Katalin | Osztályvezető |  |
| Dr. Hausel Sándor | Osztályvezető |  |

Salgótarján, 201. 6. 02. 01.