



**4 4 0 0 N Y Í R E G Y H Á Z A**  
**Széchenyi u. 4. sz.**

Telefon/fax: 42/414-313, 42/311-280  
E-mail: [szszbml@mnl.gov.hu](mailto:szszbml@mnl.gov.hu)

---

**A**  
**MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR**  
szervezetében tagintézményként működő

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI LEVÉLTÁRA**

**Ü G Y R E N D J E**

2015

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

## **I. A levéltár neve**

Magyarul: Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára

Angolul: National Archives of Hungary Szabolcs-Szatmár-Bereg County Archives

Németül: Ungarisches Nationalarchiv Komitatsarchiv Szabolcs-Szatmár-Bereg

Rövidítése: MNL SZSZBML

## **II. A levéltár elhelyezése**

Központ: (címe) Nyíregyháza, Széchenyi u. 4.

Egyéb telephelyek: (jellege, címe)

Külső raktárak:

*Nyíregyháza, Benczúr tér 21.*

*Nyíregyháza, Széchenyi u. 25.*

*Nyírtelek-Varjúlapos, 60., 70.*

## **III. A levéltár feladatai, működése**

### 1. A Levéltár feladatai

A Levéltár végzi a Magyar Nemzeti Levéltár 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.

### 2. A Levéltár működése

A Levéltár az SZMSZ V. fejezetében és a 2. mellékletének 1. függelékében felsorolt szabályzatokban foglaltak alapján működik.

#### 2.1. Szabályzatok, tervek, beszámolók

A Levéltár igazgatása az SZMSZ V. 3. fejezete alapján történik. A levéltár napi működését igazgatói utasítások is szabályozzák.

#### 2.2. Értekezletek

A Levéltár munkatársainak tájékoztatása és a végzett munka rendszeres ellenőrzése és irányítása céljából az SZMSZ V. 1.4. szerinti levéltári értekezleten túl vezetői, ill. csoport- és teammunkaértekezletet kell tartani, amelyekről feljegyzés készül.

##### a. Vezetői értekezlet

A Levéltár igazgatója szükség szerinti gyakorisággal vezetői értekezleten ismerteti a levéltár működésével, munkavégzésével kapcsolatos fontosabb tudnivalókat. A vezetői értekezlet tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, csoportvezetők, ill. a témában érdekelt teamvezetők, munkatársak. Az értekezletet a levéltár igazgatója hívja össze, a tárgyalta napirendeket, kérdéseket az igazgató – a résztvevők javaslatainak figyelembevételével – határozza meg. Az értekezletekről emlékeztető készül.

##### b. Csoport- és teamértekezlet

A csoport- és teamvezetők évnitó értekezleten ismertetik a dolgozókkal a feladatvégzésükhöz kapcsolódó tényeket, információkat, igazgatói utasításokat, rendelkezéseket. Félévkor és év végén értékelik a csoport, ill. a team munkateljesítményét, rendelkeznek a munkavégzéssel kapcsolatos teendőkről, az esetleges problémák kiküszöböléséről. Az évi három alkalom mellett szükség szerint több alkalommal is lehet értekezletet tartani. Az értekezlet összehívása a csoport és a team vezetőjének feladata. Az értekezletről írásos feljegyzést kell készíteni.

#### IV. A levéltár szervezete

##### 1. A levéltár központjának szervezete

A levéltári munkát a két magasabb vezető mellett csoportvezetők, valamint a munkateamek vezetői irányítják.

A Levéltár szakmai dolgozói munkájukat az intézményi munkatervbe illeszkedően a belső és külső fondreferencián alapuló egyéni éves munkatervük szerint végzik. A gazdasági és technikai feladatokkal megbízott dolgozók nem készítenek munkatervet, napi feladataik mellett az aktuális teendőket az illetékes vezetők határozzák meg.

Az igazgató irányítása alá tartozik:

- *Tudományos team*, amelynek tagjai kutatónapjukon hely-, köz-, had-, hivatal-, mentális-, könyvtártörténet és történeti segédtudományok témakörben kutatásokat végeznek, a feltárt eredményeket különböző fórumokon szóban és írásban nyilvánossá teszik.
- *Közművelődési és levéltár-pedagógiai team*, amelynek tagjai szervezik és bonyolítják a levéltár rendezvényeit, levéltár-pedagógiai programjait, gondoskodnak az intézmény PR-járól, ill. aktualizálják a levéltár honlapjának munkájához kapcsolódó linkjeit.
- *Gazdasági és ügyviteli team*, amelynek tagjai a levéltár gazdasági feladatának ellátását és a belső iratkezelést végzik.
- *Fenntartható fejlődés team*, amelynek tagjai ajánlásokat fogalmaznak meg az energiatakarékoságtól kezdve a szelektív hulladékgyűjtésen át a helyi társadalom erősítése érdekében tett intézkedésekkel kapcsolatosan.

„Szolgáltató levéltár” csoport

Teamjei:

- *Ügyfélszolgálati team*, amelynek tagjai személyesen, telefonon, faxon, e-mailben fogadják az intézményhez forduló ügyfeleket, elvégzik a magán- és hivatalos úton érkező megkereséseket, valamint aktualizálják a levéltár honlapjának feladatukhoz kapcsolódó linkjeit. A személyes ügyintézésben résztvevők az aktuális beosztás szerint vesznek részt a munkában
- *Kutatószolgálati és szakkönyvtári team*, amelynek tagjai a kutatótermi szakmai tájékoztatás, az iratok kiadása és visszavétele mellett a kikért iratok használatra, majd reponálásra, ill. reprográfiára való előkészítését végzik, tagjai a kutatótermi beosztás szerint dolgoznak. A kutatók munkáját a levéltári szakkönyvtáros irodalomajánlással segíti.
- *Raktári és technikai team*, amelynek tagjai gondoskodnak az iratok kutatók számára történő előkészítéséről és reponálásáról, a raktárak rendjéről, a topográfia aktualizálásáról, a folyamatos mérésről, a szükséges páramentesítésről, az intézmény rendjéről, tisztaságáról, az épületek műszaki és technikai berendezéseinek és felszereléseinek működéséről, biztonságáról.
- *Állományvédelmi team*, amelynek tagjai figyelemmel kísérik a raktárak és iratok állapotát és terveket készítenek az állományvédelem hatékony ellátására, illetve személyesen is közreműködnek, valamint irányítói feladatokat látnak el a védelem érdekében végzendő feladatokban.

Az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik:

➤ *Belső feldolgozó csoport*

Teamjei:

- *Iratfeldolgozó team*, amelynek tagjai az éves munkaterv szerint végzik a központi épületben és a külső raktárakban tárolt iratok rendezését, selejtezését, valamint papír alapon

és elektronikusan is adminisztrálják az elvégzetteket és elvégzendőket, ill. segédletet készítenek és előírás szerint vezetik a nyilvántartásokat.

- *Anyakönyvi team*, amelynek tagjai fő feladata az anyakönyvek kezelése, feldolgozása, az utólagos bejegyzések bevezetése.
- *Informatikai és reprográfiai team*, amelynek tagjai hardver- és szoftverüzemeltetési feladatokat látnak el, rész vesznek az elektronikus segédletkészítésben, adatbázis-építésben, digitalizálásban, archiválásban, a honlapok üzemeltetésében, valamint a reprográfiai munkában.
- *Esélyegyenlőség team*, amelynek tagjai az intézményi esélyegyenlőségi terv alapján figyelemmel kísérik a célul kitűzöttek megvalósulását, ill. ajánlásokat fogalmaznak meg az új eljárások bevezetésére, a lehetőségek realizálására.

#### ➤ *Gyűjtőterületi csoport*

Teamjei:

- *Szervnyilvántartásért felelős team*, amelynek tagjai feltárják az illetékességi körbe tartozó szerveket, valamint gondoskodnak a már felügyelt szervek dokumentumainak rendezéséről, elektronikus nyilvántartásba vételéről.
- *Szervellenőrzési team*, amelynek tagjai kapcsolatot tartanak a levéltár illetékességi körébe tartozó szervekkel, együttműködnek a területileg illetékes Kormányhivatallal, végzik a szervellenőrzéseket, véleményezik az iratkezelési szabályzatokat, felülvizsgálják a selejtezéseket és selejtezési jegyzőkönyveket, valamint aktualizálják a levéltár honlapján a szervellenőrzéshez kapcsolódó linket.
- *Iratátvételi team*, amelynek tagjai a külső és belső fondreferensekkel együttműködve koordinálják a gyűjtőkörbe tartozó iratanyag igazgatói engedéllyel történő átvételét, adminisztrálását a ScopeArchivba és a kézzel vezetett gyarapodási naplóba való bevezetését, valamint raktári elhelyezését.

## 2. Állományi létszám, álláshelyek, munkakörök

### 2.1. Állományi létszám, álláshelyek

Az SZMSZ 23 státuszt állapított meg az MNL SZSZBML számára.

Az egyetemet végzett levéltárosok mellett a levéltári könyvtáros alkotja a tudományos csoportot. A segédlevéltárosi és levéltári kezelői álláshelyünkön túl jutott státusz az informatikai feladatokat megoldókra, egy a gazdasági ügyintézőre, egy a levéltári fotósra, egy az adatrögzítőre. A kisegítő alkalmazottak a rend és a tisztaság megtartásához szükséges helyen, időben és számban dolgoznak.

### 2.2. Munkakörök

- a) *Szakmai tudományos munkakörök*
  - főlevéltáros
  - levéltáros
  - segédlevéltáros
  - levéltári könyvtáros
- b) *Szakmai munkakörök*
  - segédlevéltáros
  - levéltári kezelő
  - levéltári informatikus
  - levéltári fotós
  - levéltári adatrögzítő
- c) *Egyéb (gazdasági, ügyviteli, műszaki, fizikai) munkakörök*
  - gazdasági ügyintéző
  - kisegítő alkalmazott

## V. A levéltár vezetése, munkatársai

### 1. A levéltár vezetése, a vezető helyettesítése, feladat- és hatáskör

#### 1.1. Igazgató

Feladatát az SZMSZ IV. 1.7. szerint és a Munkaköri leírás alapján végzi.

#### 1.2. Igazgatóhelyettes

Feladatát az SZMSZ IV. 1.8. szerint és a Munkaköri leírás alapján végzi.

#### 1.3. Csoportvezető

Feladatát az SZMSZ IV. 2.3. szerint és a Munkaköri leírás alapján végzi.

### 2. A beosztott munkatársak feladatköre, helyettesítési rend

#### 2.1. Szakmai tudományos munkakörök

##### ➤ *Tudományos munkatárs*

Munkáját az igazgató irányításával végzi, távolléte esetén az igazgatóhelyettes útmutatásai szerint. Helyettesítése: az ügyfél- és kutatószolgálatban az év elején elfogadott helyettesítési rend szerint, egyéb munkaterületén a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Feladata:*

- részt vesz a levéltári szakmai és tudományos munkában, helytörténeti kutatásban, ellátja a munkatervben rábízott közművelődési feladatokat;
- csoport, ill. teamvezetői feladatokat lát el;
- szervezi, elkészíti a levéltár szakmai munkáját segítő és infrastruktúráját fejlesztő pályázatokat;
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, programokon;
- elvégzi az igazgató és helyettese által kijelölt egyéb levéltári szakmai feladatokat.

##### ➤ *Tudományos munkatárs, levéltári könyvtáros*

Munkáját az igazgatóhelyettes irányításával végzi. Aktuális helyettesítését a kutatószolgálati team vezetője látja el. Hosszabb távú helyettesítéséről az igazgató aktuálisan dönt.

*Feladata:*

- a könyvtári feladatok ellátása;
- szakirodalmi tájékoztatás a kutatószolgálatban;
- CD-, DVD- és fényképtár kezelése, a kutatószolgálatban való használatának előkészítése;
- felelős az intézmény által működtetett honlapok könyvtárat érintő részének és Közadattárnak az aktualizálásáért;
- a levéltár könyvtári iratokat magába foglaló fondjait fondreferensként gondozza.

#### 2.2. Szakmai munkakörök

##### ➤ *Segédlevéltáros*

Munkáját közvetlen felettese, a csoportvezető irányításával végzi. Helyettesítése: az ügyfél- és kutatószolgálatban az év elején elfogadott helyettesítési rend szerint, egyéb munkaterületén a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Feladata:*

- fondreferensként jóváhagyott éves munkaterve szerint a feldolgozó munkában rendezést, selejtezést és segédletkészítést végez;
- teamvezetői feladatokat lát el a szakmai munka meghatározott területén;
- részt vesz az intézmény szakmai és közművelődési munkájában;
- munkatárs a levéltár szakmai munkáját segítő és infrastruktúráját fejlesztő pályázatokban;
- részt vesz az ügyfél- és kutatószolgálat munkájában,
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, programokon.

➤ *Levéltári fotós*

Munkáját az igazgató vagy igazgatóhelyettes irányításával végzi. Helyettesítése a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Feladata:*

- felvételeket készít a rendezvényeken
- a szakmai munkához szükséges iratfotózásokat végzi
- kutatói kérésre felvételeket készít a kiválasztott iratokról
- részt vesz a levéltár kiadványai, szórólapjai, valamint a honlapok dizájnjának kialakításában.

➤ *Levéltári kezelő*

Munkáját a csoportvezetők irányításával végzi. Helyettesítése a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Feladata:*

- szakmai irányítással közreműködik a fondok feldolgozásában, a segédletek elkészítésében, az adatbázisokhoz szükséges iratelőkészítésben;
- részt vesz az ügyfél- és kutatószolgálat munkájában, valamint az ügyvitelben;
- a raktári feladatok ellátását szakmai vezető irányításával végzi;
- szakképzettségének megfelelően bekapcsolódik a levéltár technikai jellegű feladatainak megoldásába;
- ellátja az ügyviteli és a kisebb gazdasági feladatokat,
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, programokon.

➤ *Levéltári informatikus*

Munkáját a csoportvezető irányításával végzi. Helyettesítése a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Feladata:*

- karban tartja a levéltár informatikai infrastruktúráját, adatbázisait, honlapjait;
- közreműködik az adatbázis-építésben, digitalizálásban, az archiválásban, a reprográfiai feladatok megoldásában;
- részt vesz a közművelődési munka során adódó informatikai feladatok megoldásában;
- segítséget nyújt az informatikát érintő pályázatok elkészítéséhez;
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, programokon.

➤ *Levéltári adatrögzítő*

Munkáját a csoportvezetők irányításával végzi. Helyettesítése a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Feladata:*

- részt vesz a levéltári iratok előkészítésében;
- szakmai irányítással végzi az elektronikus segédletek készítését, az adatbázisok feltöltését;
- bekapcsolódik a levéltári archiválásba, digitalizálásba, a reprográfiai munkába;
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, programokon.

## 2.3. Egyéb munkakörök

➤ *Gazdasági ügyintéző*

Munkáját az igazgató irányításával végzi. Intézi a levéltár pénzügyi és gazdasági ügyeit. Helyettesítése a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Feladata:*

- segítséget nyújt az MNL által megállapított költségvetési keretszámok alapján a pénzügyi-gazdasági tevékenységet szabályozó jogszabályok, tervezési irányelvek figyelembevételével



és az intézmény szakmai terveivel összhangban a levéltár éves költségvetésének összeállításához, gondoskodik annak időarányos, szakszerű felhasználásáról;

- ellátja a gazdálkodással, vagyonkezeléssel, leltározással kapcsolatos, jogszabályokban előírt feladatokat;
- gondnoki feladatot lát el;
- részt vesz a levéltár pályázatainak előkészítésében, elszámolásában.

➤ *kisegítő alkalmazott*

Munkáját a csoportvezető irányításával végzi. Helyettesítése a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Feladata:*

- munkaszobák, raktárak, közösségi és mellékhelyiségek takarítása, az épületek udvarának rendben tartása, a fű nyírása, a fűtési rendszer és a páraelszívó berendezések működtetése, ellenőrzése, rágcslómentesítés;
- hivatalsegédei teendők ellátása;
- külön beosztás szerint a portaügyeleti szolgálat ellátása.

### 3. Beszámoló-készítési kötelezettség

Az SZMSZ V. 3.5.4. alapján a meghatározott határidőre és módon minden munkatárs évközi és éves beszámolót készít, amely alapján az intézmény benyújtja összefoglalóját.

## **VI. A kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozási jogot az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja.

## **VII. Az Ügyrend hatálya**

Jelen Ügyrend 2015. május 1-jén lép hatályba.

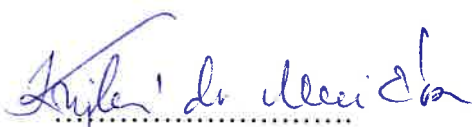
Jelen Ügyrend mellékletét képezik

1. A levéltár szervezeti felépítése (séma)
2. Az álláshelyek betöltését tartalmazó névsor
3. Alírási mintalap (a kiadmányozási jogot gyakorlók aláírásai)
4. A tudományos szakmai, a szakmai, a gazdasági, az ügyviteli és a műszaki munkakört betöltő dolgozók munkaköri leírásai

Nyíregyháza, 2015. április 30.

A levéltár vezetője:

Jóváhagyom:

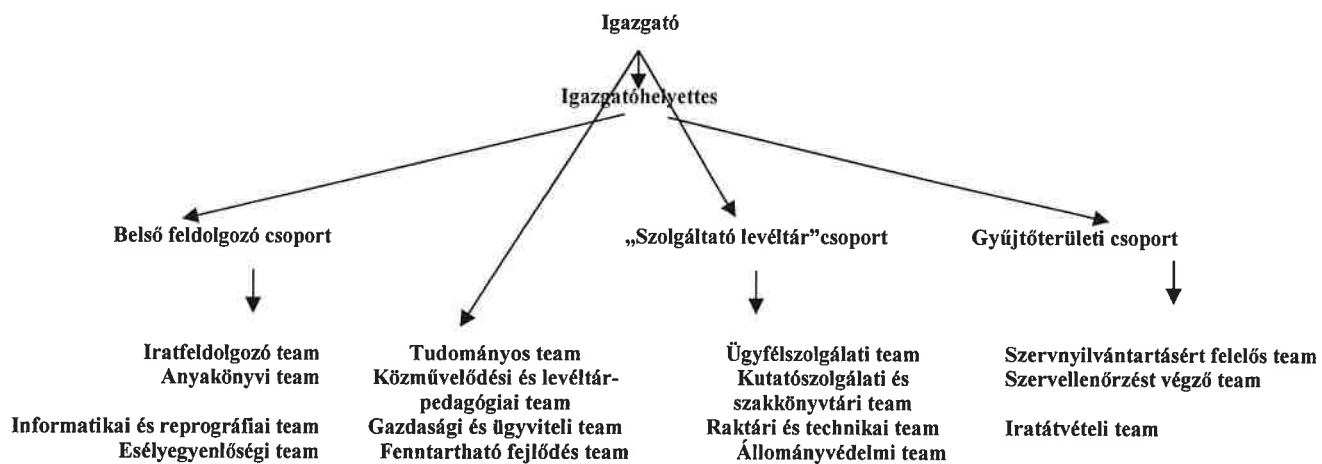
  
Kujbusné dr. Mecsei Éva  
igazgató

Budapest, 2015. június 1. ....

  
Dr. Mikó Zsuzsanna  
főigazgató

# MELLÉKLETEK

## 1. sz. Az MNL SZSZBML szervezeti felépítése





**2. sz.**  
**Betöltött álláshelyek**

<i>a) Szakmai tudományos munkatársak</i>			
<b>Ssz</b>	<b>Név</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Megj.</b>
1.	Kujbusné dr. Mecsei Éva Ph.D.	igazgató – főlevéltáros – főtanácsos	
2.	Bánszki Hajnalka	igazgatóhelyettes – levéltáros	
3.	Dr. Galambos Sándor	főlevéltáros – főtanácsos	
4.	Gottfried Barna	főlevéltáros – főtanácsos	
5.	Henzsel Ágota	főlevéltáros – főtanácsos	
6.	Nagy Dóra	levéltáros	20 óra/hét
7.	Kocsis György	levéltári könyvtáros – tanácsos	

<i>b) Szakmai munkatársak</i>			
<b>Ssz</b>	<b>Név</b>	<b>Munkakör</b>	
8.	Barna Melinda	segédlevéltáros – főtanácsos	
9.	Csobán Enikő	segédlevéltáros	
10.	Czapárné Helmecci Alíz	segédlevéltáros – főtanácsos	
11.	Halkó Ágnes	segédlevéltáros – főtanácsos	
12.	Hartai-Benda Erika	segédlevéltáros – főtanácsos	
13.	Jaksi Róbert	levéltári fotós	
14.	Hlács Viktória	levéltári kezelő	
15.	Kirvai Csaba	levéltári kezelő – munkatárs	
16.	Sipos Tamás	levéltári kezelő	
17.	Andrikó Gergely	levéltári informatikus	
18.	Vegera József	levéltári informatikus	20 óra/hét
19.	Veres István Zsoltné	levéltári adatrögzítő – munkatárs	

<i>c) Egyéb (gazdasági, ügyviteli, műszaki, fizikai) munkatársak</i>			
<b>Ssz</b>	<b>Név</b>	<b>Munkakör</b>	
20.	Gabulya Rita	gazdasági ügyintéző	
22.	Bura Ferencné	kisegítő alkalmazott	
23.	Nagy Jánosné	kisegítő alkalmazott	20 óra/hét
24.	Nagy Zsuzsanna	kisegítő alkalmazott	20 óra/hét
25.	Reha Lászlóné	kisegítő alkalmazott	

3. sz.

**Alírási mintalap (a kiadmányozási jogot gyakorlók aláírásai)**



**4 4 0 0 N Y Í R E G Y H Á Z A**  
**S z é c h e n y i u . 4 . s z .**

Telefon/fax: 42/414-313, 42/311-280  
E-mail: [szszbml@mnl.gov.hu](mailto:szszbml@mnl.gov.hu)

A Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára  
kiadmányozási joggal rendelkező vezetői

Név	Beosztás	Alíráás
Kujbusné dr. Mecsei Éva	igazgató	
Bánszki Hajnalka	igazgatóhelyettes	

Nyíregyháza, 2015. április 30.

Kujbusné dr. Mecsei Éva  
igazgató



**4. sz.**

**A szakmai tudományos, szakmai, gazdasági és fizikai  
munkakört betöltő dolgozók munkaköri leírásai**



Kujbusné dr. Mecsei Éva  
Igazgató Asszony részére

MNL Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára

Nyíregyháza

Pf.: 187.

4401

Budapest, 2015. július 14.

Tárgy: Ügyrend jóváhagyása

Iktatószám: 17/101-2/2015

Hivatkozási szám: –

Ügyintéző: Dr. Tóth Judit

Melléklet: 1 db

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára által beküldött ügyrendet áttekinttem. Megállapítom, hogy az ügyrend a Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban készült. Az ügyrendet jóváhagyom, egy példányát – mellékleteivel együtt – megküldöm.

Üdvözlettel,



Dr. Fülöp Tamás  
főigazgató-helyettes



