

Ikt.sz.:/2008 OL. sz.

A MAGYAR ORSZÁGOS LEVÉLTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:

Jóváhagyom:

Prof. dr. Gecsényi Lajos
Minisztérium
főigazgató

Oktatási és Kulturális

mint az Alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely
oktatásért felelős államtitkár

Budapest, 2008. június 24.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	<u>A MOL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI</u>	42
	<u>1. Jogállás</u>	42
	<u>2. Alapadatok</u>	42
II.	<u>A MOL TEVÉKENYSÉGE</u>	52
	<u>1. Közlevéltári alapfeladatok (Ltv. 13. §)</u>	52
	<u>2. Központi általános levéltári alapfeladatok (Ltv. 17. §)</u>	62
	<u>3. Kiegészítő, kisegítő feladatok</u>	72
	<u>4. Tevékenységek a TEÁOR szerint</u>	72
	<u>5. Az alaptevékenységek forrásai</u>	72
	<u>6. Feladatmutatók</u>	72
	<u>7. Vállalkozási tevékenység</u>	82
	<u>8. Illetékességi és gyűjtőkör</u>	82
III.	<u>A MOL VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI</u>	82
	<u>1. Magasabb vezetők</u>	82
	<u>1.1. Főigazgató</u>	82
	<u>1.1.1. Jogállás</u>	82
	<u>1.1.2. Feladat- és hatáskör</u>	92
	<u>1.2. Főigazgató-helyettes (I.)</u>	102
	<u>1.2.1. Jogállás</u>	102
	<u>1.2.2. Feladat- és hatáskör</u>	102
	<u>1.3. Főigazgató-helyettes (II.)</u>	102
	<u>1.3.1. Jogállás</u>	102
	<u>1.3.2. Feladat- és hatáskör</u>	112
	<u>1.4. Gazdasági igazgató</u>	112
	<u>1.4.1. Jogállás</u>	112
	<u>1.4.2. Feladat- és hatáskör</u>	112
	<u>1.5. Szervezeti egységek vezetői</u>	122
	<u>1.5.1. Jogállás</u>	122
	<u>1.5.2. Feladat- és hatáskör</u>	122
	<u>1.6. Helyettesítési rend</u>	122
	<u>2. Beosztott munkatársak</u>	132
	<u>2.1. Jogállás</u>	142
	<u>2.3. Tudományos munkakörök</u>	172
	<u>2.5. Az ügykezelő</u>	172
	<u>2.6. A fizikai alkalmazott</u>	172
IV.	<u>A MOL SZERVEZETE</u>	172
	<u>I. Központi és regionális kormányzati főosztály (1526–1867)</u>	172
	<u>II. Polgári kori kormányzati főosztály (1867–1944)</u>	172
	<u>III. Családi iratok és gyűjtemények főosztály</u>	182
	<u>IV. Gazdasági szervek főosztály</u>	182
	<u>V. Politikai kormányzati szervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztály</u>	182
	<u>VI. Gazdasági kormányzati szervek főosztály (1945–)</u>	182
	<u>VII. Kormányzati gyűjtőterületi főosztály</u>	192
	<u>VIII. Repográfiai főosztály</u>	192
	<u>IX. Kutatószolgálati és tájékoztatói főosztály</u>	192
	<u>X. Állományvédelmi főosztály</u>	202
	<u>XI. Könyvtár</u>	202
	<u>XV. Informatikai Főosztály</u>	202

XIII. Gazdasági Hivatal	212
a) Pénzügyi, számviteli és munkaügyi főosztály	212
b) A Műszaki főosztály	212
Biztonsági főmegbízott	222
XIV. Főigazgatói Titkárság	222
V. <u>A MOL MŰKÖDÉSE</u>	222
1. Vezetői értekezletek	222
1.1. Főigazgatói értekezlet	222
1.2. Főosztályvezetői értekezlet	232
1.3. Tanácsadó testület	232
2. A szakmai feladatok ellátása	232
2.1. Illetékességi körbe tartozó levéltári anyag felügyelete és átvétele	232
2.2. Gyűjtőköri tevékenység	242
2.3. A levéltári anyag őrzése	242
2.4. A levéltári anyag állományvédelme	242
2.5. A levéltári anyag reprodukálása	252
2.6. A levéltári anyag nyilvántartása	252
2.7. A levéltári anyag feldolgozása	262
2.8. A levéltári anyag használata	262
2.9. Közművelődés	272
2.10. Kiadványok	272
2.11. Irodai ügyvitel	282
2.12. Gazdasági ügyvitel	282
2.13. Nemzetközi kapcsolatok	282
3. Igazgatás	282
3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat	282
3.2. Tervezés és beszámolás	282
3.3. A szervezeti egységek működése	302
3.4. Összmunkatársi értekezlet	302
3.5. Személyzeti munka	312
3.6. Belső ellenőrzés	312
3.7. Munkaidő, munkarend	312
3.8. Az alkalmazottak jogai és kötelességei	322
3.9. A MOL érdekében végzett munka elismerése	322
3.10. Munkavállalói érdekképviselő	322
3.11. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	332
VI. <u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	332

I. A MOL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Jogállás

A MOL kincstári körbe tartozó, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az OKM fejezetén belül szerepel.

A MOL alapítója a Magyar Köztársaság Országgyűlése, közvetlen irányítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (= OKM). A Intézmény szakmai irányítását és felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (= OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott kulturális szakállamtitkár.

Szakmai besorolás: központi általános levéltár

Szakmai feladatmutató: Levéltári tevékenység (92 33 14).

Szakágazati besorolás: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

2. Alapadatok

1. Hivatalos elnevezés:
angol nyelven: Magyar Országos Levéltár
német nyelven: State Archives of Hungary
Ungarisches Staatsarchiv
2. Hivatalos rövidítés: MOL
3. Alapító okirat kelte, száma: 2008. április 17., 9444/2008. (OKM)
4. Pecsét: Kör alakú keretben „Magyar Országos Levéltár” körirat felül, „Budapest” körirat alul, középen a Magyar Köztársaság címerével, a címer alatt eggyel (1) kezdődő sorszámmal megkülönböztetve az egyes példányok. (A 8/1996. (VII. 25.) MKM rendeletnek megfelelően)
3. Székhely: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.
Szervezeti egységek: XIV. főigazgatói titkárság, I., II., III., IX. főosztályok, központi könyvtár (XI. főosztály), biztonsági főmegbízott, X. főosztály: állományvédelmi műhely, 1. sz. gondnokság
4. Telephelyei:
a) 1014 Budapest, Hess András tér 5.
Szervezeti egységek: V., VII., XV. főosztályok, valamint a XII. Gazdasági Hivatal és a 2. sz. gondnokság
b) 1014 Budapest, Uri u. 54–56.
Szervezeti egységek: vendégszoba, X. főosztály: főosztályvezető, állományvédelmi műhely
c) 1037 Budapest, Lángliliom u. 4.

Szervezeti egységek: IV., VI. és VIII. főosztályok, fiókkönyvtár (XI. főosztály), biztonsági megbízott, 3. sz. gondnokság

Postacím:	1250 Budapest, Pf. 3.
Adószám:	15309178-2-41
Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:	Nem adómentes, így adóköteles
TB-szám:	76619
Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	Magyar Államkincstár 10032000-01425011-00000000
Központi telefonszáma:	225-2800
Központi faxszáma:	225-2817
E-mail címe:	info@mol.gov.hu
Internet címe:	www.mol.gov.hu

II. A MOL TEVÉKENYSÉGE

A MOL állami feladatként ellátott alaptevékenységét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, többször módosított 1995. évi LXVI. törvény (= Ltv.), a köziratokról, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM-rendelet (= R.) és az intézménynek az oktatási és kulturális miniszter által 2008. április 17-én kiadott, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata szabályozza (OKM-iktatószám: 9444/2008., megjelent: Kulturális Közlöny, 2008. 12. (június 26.) szám, 775–778. oldal).

1. Közlevéltári alapeladatok (Ltv. 13. §)

Az Ltv. 13. §-ában meghatározott alapeladatként:

- 1.1. Kizárólagos joggal átveszi és megőrzi a köztársasági elnöknek és hivatalának, az Országgyűlésnek és hivatalának, az országgyűlési biztosok hivatalainak, az Alkotmánybíróságnak, az Ltv. 19. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel a központi államigazgatási szerveknek (a miniszterelnöknek és hivatalának, a minisztériumoknak, az autonóm államigazgatási szerveknek, a kormányhivataloknak, a központi hivataloknak és a rendvédelmi szervek országos parancsnokságainak), a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknak, valamint — a központi államigazgatási szervek területi szervei, a rendőrség, a határőrség, a polgári védelem, a vám- és pénzügyőrség, továbbá az állami és hivatásos önkormányzati tűzoltóság területi és helyi szervei és a büntetés-végrehajtási szervezet kivételével — a központi államigazgatási szervek közvetlen felügyelete és irányítása alatt működő egyéb állami szerveknek, a Legfelsőbb Bíróságnak, a Legfőbb Ügyészségnek, az Állami Számvevőszéknek és a

Magyar Nemzeti Banknak, valamint mindezen szervek jogelődeinek levéltári anyagát, továbbá minden, levéltárral nem rendelkező országos köztestület és közalapítvány levéltári anyagát;

- 1.2. jogszabály alapján átveszi, illetve gyűjti (ajándékként elfogadja vagy megvásárolja), valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratokat;
- 1.3. az átvett, illetőleg 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, s az anyag használatát lehetővé teszi;
- 1.4. az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki;
- 1.5. a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a közfeladatot ellátó szervek, valamint a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét;
- 1.6. megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről, illetőleg különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít, és annak egy példányát biztonsági filmtárában megőrzi;
- 1.7. levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, s közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában;
- 1.8. a levéltári anyag oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti;
- 1.9. a maradandó értékű magánokiratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában, továbbá a levéltári anyag külföldre vitelének engedélyezésében szakértőként közreműködik.

2. Központi általános levéltári alapeladatok (Ltv. 17. §)

Az Ltv. 17. §-ának (2) bekezdésében meghatározott alapeladatként:

- 2.1. az Ltv.-ben és más jogszabályban meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében módszertani ajánlásokat és egyéb segédanyagokat dolgoz ki, és azokat a kultúráért felelős miniszter egyetértésével közzéteszi;
- 2.2. nyilvántartja a közlevéltárakat és a magánlevéltárakat;
- 2.3. feltárja, nyilvántartja és gyűjti (másolatban beszerzi vagy megvásárolja) a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyagot;
- 2.4. őrzi a törvények eredeti példányát;
- 2.5. levéltár-tudományi szakkönyvtárat működtet;
- 2.6. levéltári állományvédelmi kérdésekben szaktanácsadást nyújt más levéltáraknak;
- 2.7. a hazai közlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányát biztonsági filmtárában megőrzi;
- 2.8. részt vesz a levéltárosok felsőfokú képzésében, és ellátja a középfokú levéltári szakképzéssel kapcsolatos feladatokat;

- 2.9. évente nyilvánosságra hozza a közlevéltárak gyarapodását és működésük fontosabb adatait;
- 2.10. ellátja a levéltári szakfelügyelet, valamint a levéltári szakmai testületek működtetésével kapcsolatos teendőket;
- 2.11. gyakorolja az Ltv. 34. §-ának (1) bekezdésében meghatározott elővásárlási jogát;
- 2.12. a kultúráért felelős miniszter által meghatározott szempontok szerint gyűjti és feldolgozza a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével kapcsolatos adatokat.

3. Kiegészítő, kisegítő feladatok

- 3.1. A MOL nemzetközi kapcsolatokat tart fenn, bel- és külföldi mikrofilm- és kiadványcserét folytat.
- 3.2. A MOL egyéb, jogszabály alapján hatáskörébe utalt feladatokat is végez. (Pl. 1991:XLIX. tv. 53. § (csődtörvény); 1994:34. tv. 68. § (3) bek. (rendőrségi törvény); 1995:XXXIX. tv. 34. § (2) bek.; 1995:LXV. tv. 29. § (3) bek. (titoktörvény); 1995:125. tv. 28. § (5) bek.(nemzetbiztonsági szolgálatokról) ; 2004:XIX. tv. 29. § (3) bek. (vám- és pénzügyőrségi törvény)
- 3.3. A MOL a rendelkezésére álló kapacitás hatékony kihasználása érdekében állományvédelmi és reprogramozási szolgáltatásokat nyújt.

4. Tevékenységek a TEÁOR'08 szerint

Alapfeladatok

- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység**
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 63.99 Máshová nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás

Kiegészítő, kisegítő tevékenységek

- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 74.20 Fényképészet
- 74.90 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.59 Máshová nem sorolt egyéb oktatás

5. Az alaptevékenységek forrásai

A MOL alaptevékenységeinek forrása az OKM fejezeti előirányzatban meghatározott éves költségvetés.

6. Feladatmutatók

Feladatmutató: tárolt/tárolható iratanyag mennyisége (iratfolyóméter, ifm)

7. Vállalkozási tevékenység

Az Alapító Okirat III. fejezete értelmében a MOL vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

8. Illetékességi és gyűjtőkör

A II.1.1. pontban felsorolt szervek maradandó értékű iratain felül a MOL átveszi és őrzi

- a kultúráért felelős miniszter által az Ltv. 14. § (2) bekezdés értelmében illetékességébe utalt, köziratnak nem minősülő levéltári anyagot;
- az 1995. évi XXXIX. tv. 34. § (2) bekezdés alapján az ÁPV Rt. Igazgatósága privatizációs döntéseiről készített emlékeztetőket;
- a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok levéltári anyagát az Ltv. 32. § (3) bekezdés alapján;
- a jogutód nélkül felszámolt, végelszámolt és megszűnt gazdasági társaságok levéltári anyagát, amennyiben azok illetékességi körébe tartoznak;
- külön egyedi megállapodás alapján az országos jellegű nem állami intézmények, testületek és egyesületek levéltári anyagát;
- az országos szerepet játszott családok és személyek levéltári anyagát;
- a Ltv. 14. § (3) bekezdés értelmében a MOL őrizetében lévő levéltári anyagot kiegészítő maradandó értékű magániratokat.

III. A MOL VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. Főigazgató

1.1.1. Jogállás

A Főigazgató a MOL folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

A főigazgató felelős a feladatai ellátásához a MOL vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetésszerű igénybevételeért, 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 folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért.

A főigazgatót az oktatási és kulturális miniszter pályázat alapján határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató székhelye: Bécsi kapu tér 2–4.

1.1.2. Feladat- és hatáskör

- a) Gondoskodik a MOL éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- b) Gondoskodik az OKM Szabályzatban meghatározott, illetőleg jelen SzMSz 2. sz. mellékletében felsorolt szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- c) A MOL költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- d) Képviseli a MOL-t harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- e) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- f) Felelős a számviteli politika és a számlarend összeállításáért, karbantartásáért;
- g) Felelős a FEUVE megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért;
- h) Felelős a belső kontrollok működtetéséért;
- i) Működteti a kockázatkezelési rendszert;
- j) Gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről;
- k) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- l) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik a MOL valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- m) A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja a MOL közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- n) Egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az arra illetékes főigazgató-helyettesre vagy valamely szervezeti egység vezetőjére.
- o) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket az igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
- p) Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak a MOL működéséről; az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről;
- q) Gondoskodik a MOL-t érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- r) Gondoskodik a MOL érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről; felügyeli a MOL alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési, beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját;
- s) Felelős a MOL-on belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a MOL vagyonának megóvásáért;
- t) irányítja a MOL nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését;

- u) ellátja a XIV. főigazgatói titkárság és a biztonsági főmegbízott közvetlen felügyeletét;
- v) felügyeli a a XI. Könyvtár, a XII. Gazdasági Hivatal tevékenységét;
- w) biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek és az intézményi Közalkalmazotti Tanács jogszabályban meghatározott működési feltételeit;
- x) külön jogszabály alapján ellátja az oktatási és kulturális miniszter szakmai tanácsadó testülete, a Levéltári Kollégium elnöki tisztét, gondoskodik a Kollégium működtetéséről;
- y) Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- z) A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár a főigazgatót, és általa a MOL-t az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

1.2. Főigazgató-helyettes (I.)

1.2.1. Jogállás

A főigazgató-helyettest az oktatási és kulturális miniszter egyetértésével a jogszabályban meghatározott feltételek mellett a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató-helyettes I. székhelye: Bécsi kapu tér 2–4.

1.2.2. Feladat- és hatáskör

- a) Felügyeli és koordinálja az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) főosztálya, a II. Polgári kori kormánysszervek főosztálya (1867–1944), a III. Családi iratok és gyűjtemények főosztálya, VIII. Reprográfiai főosztály, a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási főosztály, és a X. Állományvédelmi főosztály szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységét, véleményezi éves munkatervüket és beszámolójukat.
- b) Előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- c) Gondoskodik a közérdekű adatok kezelésének és közzétételének módjáról a gazdasági igazgatóval együttműködve, a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- d) Koordinálja és irányítja a MOL közművelődési tevékenységét és saját kiállításainak a szervezését.
- e) A főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátja a MOL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét a felügyeleti területét illető kérdésekben.
- f) A főigazgató meghatározott időre, de legfeljebb 60 napra szólóan szervezeti egység vezetésével is megbízhatja.
- g) Egyéni szakmai munkáját önálló munkaterv alapján végzi.

1.3. Főigazgató-helyettes (II.)

1.3.1. Jogállás

A főigazgató-helyettest az oktatási és kulturális miniszter egyetértésével a jogszabályban meghatározott feltételek mellett a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató-helyettes II. székhelye: Hess András tér 5.

1.3.2. Feladat- és hatáskör

- a) Felügyeli és koordinálja a IV. Gazdasági szervek főosztálya, az V. Politikai kormánysszervek és MDP–MSZMP iratok főosztálya (1945–), a VI. Gazdasági kormánysszervek (1945–) főosztálya, a VII. Kormányzati gyűjtőterületi főosztály, a XV. Informatikai főosztály szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységét, véleményezi éves munkatervüket és beszámolójukat.
- b) Előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, felügyeli a döntések végrehajtását.
- c) Koordinálja és irányítja a MOL e-iratokkal és e-levéltárral kapcsolatos tevékenységét.
- d) A főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátja a MOL hazai és nemzetközi szakmai képviselőt a felügyeleti területét illető kérdésekben.
- e) A főigazgató meghatározott időre, de legfeljebb 60 napra szólóan szervezeti egység vezetésével is megbízhatja.
- f) Egyéni szakmai munkáját önálló munkaterv alapján végzi.

1.4. Gazdasági igazgató

1.4.1. Jogállás

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgatót az oktatási és kulturális miniszter – a MOL főigazgatójának javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

A gazdasági igazgató székhelye: Hess András tér 5.

1.4.2. Feladat- és hatáskör

- a) Irányítja és ellenőrzi a MOL költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonkezelésével és az e területeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
- b) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a MOL XII. Gazdasági Hivatalát, a hivatal tevékenységéért, feladatainak ellátásáért egy személyben felelős, munkájáról rendszeresen köteles beszámolni a főigazgatónak.
- c) Felelős a XII. Gazdasági Hivatal tervezéssel, előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- d) A szakmai szervezeti egységek pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt;
- e) Gazdasági intézkedéseket hoz;
- f) Előterjesztést tesz a főigazgatónak a XII. Gazdasági Hivatal beosztott közalkalmazott, vezető és magasabb vezető közalkalmazotti csoportba tartozó dolgozóit érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben.

- g) Átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogkört a XII. Gazdasági Hivatal A fizetési osztályba tartozó közalkalmazotti csoportba tartozó dolgozókat érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben.
- h) Évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles a költségvetési szerv vezetője felé minden év december 31-ig igazolni.
- i) Gondoskodik a közérdekű adatok kezelésének és közzétételének módjáról a főigazgató-helyettes I.-gyel együttműködve, a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével.

1.5. Szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők)

1.5.1. Jogállás

A MOL-ban a szervezeti egységeket főosztályvezető beosztású munkatársak vezetik, akiket a jogszabályban meghatározott módon a főigazgató bíz meg teendőik ellátásával, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

- Főosztályvezető vezeti az I–VIII., és a X. főosztályokat, továbbá a XII. Gazdasági Hivatal Pénzügyi, számviteli és munkaügyi, illetve Műszaki főosztályát.

1.5.2. Feladat- és hatáskör

- a) A főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes felügyelete alatt felelős a szervezeti egység tevékenységéért. Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységnek az ügyrend szerinti feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról köteles beszámolni a főigazgatónak és a felügyeletet gyakorló intézményi vezetőnek.
- b) 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.
- c) Javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóit érintő alkalmazási, fegyelmi, bér- és munkaügyekben.
- d) Javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- e) Biztosítja az együttműködést a MOL mindazon szervezeti egységeivel, amelyekkel az általa vezetett szervezeti egység munkája összefügg.
- f) A főigazgató eseti megbízása alapján ellátja a MOL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét az általa vezetett szervezeti egység feladatait érintő ügyekben.
- g) A szervezeti egység ügyrendjében meghatározott módon részt vesz annak szakmai munkájában.

1.6. Helyettesítési rend

- a) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes I. teljes jogkörrel helyettesíti, e minőségében tett intézkedéseiről a főigazgatót utólag tájékoztatja.
- b) A főigazgató-helyettes I.-et tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes II. helyettesíti.

- c) A főigazgató-helyettes II.-t tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes I. helyettesíti.
- d) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a XII. Gazdasági Hivatal Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályának vezetője helyettesíti.
- e) A szervezeti egység főosztályvezetői beosztású vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén az egység főosztályvezető-helyettesi megbízású dolgozója helyettesíti. Ennek hiányában a főigazgató esetenként a felső közalkalmazotti kategóriába tartozó dolgozók közül jelöli ki helyettesét.

2. Vezetők

2.1. Főosztályvezető-helyettes

2.1.1. Jogállás

A MOL-ban egyes szervezeti egységeket főosztályvezető-helyettes beosztású munkatársak vezetnek, akiket a főigazgató bíz meg teendőik ellátásával, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

- Főosztályvezető-helyettesi beosztású a biztonsági főmegbízott, továbbá a IX., a XI. és XV. főosztály vezetője.

2.1.2. Feladat- és hatáskör

Megegyezik a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők) 1.5.2. cím alatt meghatározott feladat- és hatáskörökkel.

3. Beosztott munkatársak

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

A MOL munkakörei, szakmai munkaköri besorolása és azok FEOR-száma:

	150/1992. Korm. rendelet szerinti szakmai munkakör	Munkakör	FEOR-száma
1.	Főlevéltáros	Főlevéltáros	2612
2.	Levéltáros	Levéltáros	2612
3.	Segédlevéltáros	Segédlevéltáros	2612
4.		Levéltári gyakornok	2612
5.	Levéltári kezelő	Levéltári kezelő	4123
6.	Levéltári főrestaurátor	Levéltári főrestaurátor	2613
7.	Levéltári restaurátor	Levéltári restaurátor	2613
8.	Levéltári segédrestaurátor	Levéltári segédrestaurátor	2613
9.	Levéltári könyvtáros	Levéltári könyvtáros	2611
10.	Levéltári könyvtáros-asszisztens	Könyvtári kezelő	3715
11.	Levéltári fotós	Levéltári fotós	5341
12.		Felvételező	5349
13.		Fénymásoló	7356
14.	Levéltári könyvkötő	Levéltári könyvkötő	7354
15.		Gázmester	3115
16.	Levéltári informatikus	Levéltári informatikus	2133

17.		Levéltári rendszergazda	3133
19.		Hálózatüzemeltető	3131
20.		Szoftver informatikus	2133
21.		Programozó	3141
	Levéltári rendszerszervező		
18.	Levéltári adatrögzítő	Levéltári adatrögzítő	3139
22.		Ügyviteli alkalmazott	4199
23.		Munkaügyi előadó	3603
24.		Pénzügyi előadó	3605
25.		Pénzügyi főelőadó	3605
26.		Számviteli előadó	3606
27.		Számviteli főelőadó	3606
28.		Gazdálkodási előadó	3619
29.		Bér - TB előadó	3604
30.		Műszaki főelőadó	2117
31.		Műszaki ügyintéző	3123
32.		Anyagbeszerző	3623
33.		Gondnok	3619
34.		Házfelügyelő	5352
35.		Kertész	6118
36.		Raktáros	7530
37.		Villanyszerelő	7624
38.		Karbantaró	7421
39.		Asztalos	7342
40.		Gépkocsivezető	8355
41.		Intézményi takarító	9111
42.		Portás	9121
		Kézbesítő	9124

2.1. Jogállás

Közalkalmazotti jogviszony csak 18. életévét betöltött, büntetlen előéletű és – amennyiben a miniszter kivételesen nem ad felmentést – magyar állampolgárságú személlyel létesíthető. Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

2.2. Levéltári szakmai munkakörök (ügyintéző)

Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, valamint ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza 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, kormányhatározat és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, 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.

Munkakör megnevezése	Besorolás	Képesítési követelmények	További követelmények
főlevéltáros	H	levéltáros vagy történelem szakos egyetemi szintű szakképzettség	6 év szakmai gyakorlat

Munkakör megnevezése	Besorolás	Képesítési követelmények	További követelmények
levéltáros	I	történelem szakos, illetve a levéltárosi munkakör jellegének megfelelő egyéb (jogi, közgazdasági, műszaki, könyvtáros, latin, német stb.) egyetemi szintű szakképzettség és 1984. szeptember 1-je előtt szerzett egyetemi doktori cím vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat (dr. univ.) levéltáros egyetemi szintű szakképzettség és 1984. szeptember 1-je előtt szerzett egyetemi doktori cím vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat (dr. univ.)	3 év szakmai gyakorlat
	J	a levéltáros munkakör ellátásához szükséges egyetemi szintű szakképzettség és a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény 119. §-ának (1) bekezdése szerinti tudományos fokozat, a Magyar Tudományos Akadémia hazai rendes és levelező tagsága, az akadémiai doktori cím	
segédlevéltáros	F	történelem szakos főiskolai szintű szakképzettség vagy Államigazgatási Főiskolán szerzett igazgatásszervezői szakképzettség	3 év szakmai gyakorlat
	H	történelem szakos, illetve a munkakör jellegének megfelelő egyéb (jogi, közgazdasági, műszaki, könyvtáros, latin, német stb.) egyetemi szintű szakképzettség, levéltáros egyetemi szintű szakképzettség	2 év szakmai gyakorlat
levéltári főrestaurátor	E	a 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet szerinti segédlevéltáros felsőfokú szakképzettség	
	F	történelem szakos főiskolai szintű szakképzettség vagy Államigazgatási Főiskolán szerzett igazgatásszervezői szakképzettség (az előírt szakmai gyakorlat megszerzéséig)	
	H	történelem szakon, illetve a munkakör jellegének megfelelő egyéb (jogi, közgazdasági, műszaki, könyvtáros, latin, német stb.) egyetemi szintű szakképzettség (az előírt szakmai gyakorlat megszerzéséig)	
levéltári restaurátor	H	Képzőművészeti Főiskolán szerzett - egyetemi szintű - restaurátor szakképzettség, illetve műszaki egyetemen vagy tudományegyetem természettudományi karán szerzett - az ellátandó feladat jellegének megfelelő - szakképzettség	6 év szakmai gyakorlat
	I	Képzőművészeti Főiskolán szerzett - egyetemi szintű - restaurátor szakképzettség, illetve műszaki egyetemen vagy tudományegyetem természettudományi karán szerzett - az ellátandó feladat jellegének megfelelő - szakképzettség és 1984. szeptember 1-je előtt szerzett egyetemi doktori cím, vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat (dr. univ.)	
	J	Képzőművészeti Főiskolán szerzett - egyetemi szintű - restaurátor szakképzettség, illetve műszaki egyetemen vagy tudományegyetem természettudományi karán szerzett - az ellátandó feladat jellegének megfelelő - szakképzettség és az 1993. évi LXXX. törvény 119. §-ának (1) bekezdése szerinti tudományos fokozat	
levéltári restaurátor	E	a 17/1990. (XII. 20.) MKM rendelet, valamint a	

Munkakör megnevezése	Besorolás	Képesítési követelmények	További követelmények
		16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet szerinti papír- és könyvrestaurátor felsőfokú szakképesítés	
	F	Képzőművészeti Főiskolán szerzett - főiskolai szintű - restaurátor szakképzettség	
	H	Képzőművészeti Főiskolán szerzett - egyetemi szintű - restaurátor szakképzettség, illetve műszaki egyetemen vagy tudományegyetem természettudományi karán szerzett - az ellátandó feladat jellegének megfelelő - szakképzettség	
levéltári segédrestaurátor	C	középiskolai végzettség	
	D	középiskolai végzettség és szakképzésben szerzett középfokú szakirányú szakképesítés	
levéltári könyvtáros	F, G, H, I,	a könyvtárosi, főkönyvtárosi munkakörökben	
	J	szakirányúnak meghatározott képesítés	
levéltári könyvtáros asszisztens	D	a könyvtáros asszisztensi munkakörben meghatározott középfokú szakirányú képesítés	
levéltári kezelő	C	középiskolai végzettség	
	D	középiskolai végzettség és a 17/1990. (XII. 20.) MKM rendelet, valamint a 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet szerinti levéltári kezelő vagy iratkezelő és irattáros szakmunkás képesítés vagy gimnáziumi fakultatív oktatás keretében szerzett levéltári kezelői képesítés	
levéltári fotós	D	középiskolai végzettség és a munkakörnek megfelelő középfokú szakképesítés	
	E	középiskolai végzettség és a munkakörnek megfelelő felsőfokú szakképesítés	
	F	a munkakörnek megfelelő főiskolai szintű szakképzettség	
	H	a munkakörnek megfelelő egyetemi szintű szakképzettség	
levéltári könyvkötő	C	alapképzési vizsga és könyvkötő szakmunkás bizonyítvány	
	D	középiskolai végzettség és könyvkötő szakmunkás bizonyítvány vagy középfokú szakképesítés	
levéltári informatikus	F	főiskolai szintű informatikai szakképzettség	
	H	egyetemi szintű informatikai szakképzettség	
	I	egyetemi szintű informatikai szakképzettség és 1984. szeptember 1-je előtt szerzett egyetemi doktori cím, vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat (dr. univ.)	
	J	egyetemi szintű informatikai szakképzettség és 1993. évi LXXX. törvény 119. §-ának (1) bekezdése szerinti tudományos fokozat, vagy az MTA hazai rendes és levelező tagsága, az akadémiai doktori cím	
levéltári rendszerszervező	F	főiskolai szintű rendszerszervezői szakképzettség	
	H	egyetemi szintű rendszerszervezői szakképzettség	
	I	egyetemi szintű rendszerszervezői szakképzettség és 1984. szeptember 1-je előtt szerzett egyetemi doktori cím, vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat (dr. univ.)	
	J	egyetemi szintű rendszerszervezői szakképzettség és az 1993. évi LXXX. törvény	

Munkakör megnevezése	Besorolás	Képesítési követelmények	További követelmények
levéltári adatrögzítő	C D E	119. §-ának (1) bekezdése szerinti tudományos fokozat, vagy az MTA hazai rendes és levelező tagsága, az akadémiai doktori cím középfokú iskolai végzettség középfokú iskolai végzettség számítógépezelő szakképesítés egyetemi, főiskolai szintű végzettséget nem tanúsító felsőfokú szakképesítés, vagy középiskolai végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés	

2.3. Tudományos munkakörök

- főlevéltáros
- levéltáros
- felsőfokú végzettséggel rendelkező (fő)restaurátor
- felsőfokú végzettséggel rendelkező levéltári könyvtáros

2.5. Az ügykezelő

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

2.6. A fizikai alkalmazott

A fizikai alkalmazott kiegészítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos, illetőleg a vezetők körüli hivatalsegédi feladatokat. A fizikai alkalmazott a MOL-lal a Munka Törvénykönyve alapján munkaviszonyban álló munkavállaló. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el a feladatát.

IV. A MOL SZERVEZETE

A MOL felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

I. Központi és regionális kormánysszervek főosztálya (1526–1867)

A főosztály őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, segédlettel látja el, publikálja) az 1867 előtt működött központi, illetve regionális kormányzati, bírósági és ügyészségi szervek levéltári anyagát és a törvények eredeti példányait.

A főosztály munkatársai: (fő/segéd)levéltárosok, levéltári kezelők, ügykezelő

II. Polgári kori kormánysszervek főosztálya (1867–1944)

A főosztály átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az 1867–1944 között működött törvényhozói, központi és regionális kormányzati, bírósági és ügyészségi szervek, intézmények és a központi sajtószervek levéltári anyagát.

A főosztály munkatársai: (fő/segéd)levéltárosok, levéltári kezelők, ügykezelő

III. Családi iratok és gyűjtemények főosztálya

A főosztály

- a) átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) a családok és személyek, továbbá a megszűnt nem kormányzati szervek (testületek, intézmények, egyesületek stb.) levéltári anyagát, valamint a MOL gyűjteményeit (Középkori oklevélgyűjtemény, iratok fényképgyűjteménye, terv- és térképtár, pecsétgyűjtemény);
- b) előkészíti a kereskedelmi forgalomba kerülő, maradandó értékű magániratokra vonatkozó állami elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket;
- c) a külön jogszabályban meghatározott módon közreműködik a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában;
- d) iratajándékozási, vásárlási és letéti ügyekben ellátja a tájékoztatási és ügyintézői feladatokat.

A főosztály munkatársai: (fő/segéd)levéltárosok, levéltári kezelők, ügykezelő

IV. Gazdasági szervek főosztálya

A főosztály

- a) átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az országos jelentőségű ipari, kereskedelmi, közlekedési és mezőgazdasági vállalatok, valamint a pénzügyintézetek, biztosító intézetek, szövetkezetek, gazdasági érdekképviseletek levéltári anyagát, beleértve a felszámolt és végelszámolt gazdasági szervezetek és a magántulajdonba adott állami gazdálkodó szervezetek privatizálás előtti levéltári anyagát;
- b) nyilvántartja a MOL illetékességi körébe tartozó tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok jogszabályban meghatározott adatait, ellenőrzi azok iratkezelési rendjét és irattári selejtezését;
- c) nyilvántartja és átveszi a felszámolt és végelszámolt gazdasági szervezetek valamint a magántulajdonba adott állami gazdálkodó szervezetek privatizálás előtti levéltári anyagát.

A főosztály munkatársai: (fő/segéd)levéltárosok, levéltári kezelők, ügykezelő

V. Politikai kormányzati szervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztálya

A főosztály

- a) (a Kormányzati gyűjtőterületi osztállyal együttműködve) átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az 1944. december 21. után létrejött államhatalmi, törvényhozói, politikai, szociális és kulturális jellegű központi kormányzati, és legfelső jogszolgáltatási szervek, az ezek közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó intézmények és külképviseleti szervek, az MDP és MSZMP központi szervei és intézményei, továbbá minden, az osztály illetékességi körébe tartozó országos köztisztviselő és közalapítvány levéltári anyagát;
- b) keretében kutatóterem működik, amely az osztály őrizetében lévő levéltári anyaggal és azok kutatói mikrofilmjeivel kapcsolatos tájékoztató, kutató- és kölcsönző szolgálatot végzi.

A főosztály munkatársai: (fő/segéd)levéltárosok, levéltári kezelők, ügykezelő

VI. Gazdasági kormányzati szervek főosztálya (1945–)

A főosztály (a Kormányzati gyűjtőterületi osztállyal együttműködve) átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja)

az 1944. december 21. után létrejött gazdasági és tervezési jellegű központi kormányzati szervek, az ezek közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó intézmények, továbbá minden az osztály illetékességi körébe tartozó országos köztestület és közalapítvány levéltári anyagát.

A főosztály munkatársai: (fő/segéd)levéltárosok, levéltári kezelők, ügykezelő

VII. Kormányzati gyűjtőterületi főosztály

A főosztály

- a) nyilvántartja a MOL illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek jogszabályban meghatározott adatait;
- b) véleményezi a MOL illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatát, vizsgálja iratkezelésük rendjét, a maradandó értékű iratok tárolásának feltételeit;
- c) a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a MOL illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek irattári selejtezését, és jóváhagyja a selejtezési jegyzőkönyveket;
- d) az iratőrző társosztályokkal együttműködve előkészíti a maradandó értékű iratok levéltárba adását és átveszi azokat.

A főosztály munkatársai: (fő)levéltárosok, ügykezelő

VIII. Reprográfiai főosztály

A főosztály feladatai:

- a) a levéltári anyag reprodukálása, elsősorban biztonsági célú mikrofilmzése és digitalizálása;
- b) a MOL őrizetében levő mikrofilmekkel és digitalizált képállománnyal kapcsolatos levéltári feladatok ellátása;
- c) a hazai közlevéltári és nyilvános magánlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányának megőrzése;
- d) a védett levéltári anyagról biztonsági másolatok készítése és megőrzése;
- e) a biztonsági másolatok készítése a levéltári anyagról, annak külföldre történő kölcsönzése előtt;
- f) a hungarika jellegű levéltári anyag nyilvántartásának a vezetése;
- g) a MOL nemzetközi filmcseréjének lebonyolítása.

A főosztály keretében kutatóterem működik, amely a főosztály, továbbá a IV. és VI. főosztályok kezelésében lévő levéltári anyaggal kapcsolatos tájékoztató, kutató- és kölcsönző szolgálatot végzi.

A főosztály munkatársai: (fő/segéd)levéltárosok, levéltári kezelők, ügykezelő, levéltári fotós, felvételező, fénymásoló

IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási főosztály

A főosztály feladatai:

- a) a Bécsi kapu téri épületben működő kutatószolgálat keretében, a MOL Kutatási és másolási szabályzata alapján biztosítja az I., II. és III. osztályok által kezelt levéltári anyaghoz történő hozzáférést, ellátja a kutatók regisztrálásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- f) az a) pontban foglaltaknak megfelelően biztosítja a kutatói megrendelésre készülő és levéltári ügyviteli célú iratmásolatok elkészítését.

- g) ellátja a MOL által őrzött levéltári anyag jellegére, összetételére, feldolgozottságára és hozzáférhetőségére vonatkozó írásbeli és szóbeli ügyfél-tájékoztatási feladatokat.
- h) ellátja a hazai és külföldi tudományos célú iratkölcsönzések adminisztratív teendőit és nyilvántartását.
- i) nyilvántartja és koordinálja a MOL Bécsi kapu téri épületébe érkező látogatócsoportokat, az iratőrző osztályok munkatársainak a bevonásával gondoskodik a szakszerű idegenvezetésről.
- j) ellátja a MOL közművelődési feladatait.

A főosztály munkatársai: (fő/segéd)levéltárosok, levéltári kezelők, ügykezelő

X. Állományvédelmi főosztály

A főosztály feladatai:

- a) a MOL őrizetében levő károsodott levéltári és könyvtári anyag fertőtlenítése, konzerválása és restaurálása;
- b) a MOL irat- és könyvraktárainak állományvédelmi felügyelete, ellenőrzése;
- c) a levéltári anyagot őrző szervezeti egységekkel együttműködve a MOL éves és hosszabb távú állományvédelmi munkatervének kialakítása;
- d) új levéltárépület, illetve raktárhelyiség létesítésének és használatbavételének állományvédelmi szempontból történő véleményezése;
- e) a levéltári állományvédelemmel kapcsolatos kutatások eredményeinek gyűjtése, rendszerezése, elemzése és közreadása, új anyagok, eszközök és eljárások kipróbálása és meghonosítása;
- f) a levéltári állományvédelem körében ingyenes szaktanácsadás más levéltárak részére;
- g) ingyenes szaktanácsadás a védett levéltári anyag konzerválása és restaurálása kérdésében;
- h) könyvkötészeti munkák végzése a MOL könyvtára számára;
- i) állományvédelmi (fertőtlenítési, konzerválási, restaurálási) munkák végzése – díjazás ellenében, szerződés keretében – a munkatervben jóváhagyott arányban más közgyűjtemények és magánszemélyek számára.
- j) Az osztály keretében könyvkötőműhely működik, amely az intézményi belső kiadványokat (segédletek, módszertani füzetek) és nyomtatványokat, iratborítókat készíti.

A főosztály munkatársai: (fő)restaurátorok, levéltári könyvkötők, állományvédelmi felelős, ügykezelő, gázmester

XI. Könyvtár

- a) A könyvtár levéltár-tudományi szakkönyvtár, melynek feladata az intézmény szakmai tevékenységének (a levéltári anyag őrzésének, feldolgozásának és közzétételének) a támogatása, valamint a levéltári anyag használatának elősegítése.
- b) A könyvtár két részlegből: a központi könyvtárból és a fiókkönyvtárból áll.

A főosztály munkatársai: levéltári könyvtáros, könyvtári kezelő

XV. Informatikai Főosztály

A főosztály feladatai:

- a) a MOL belső információs rendszerének részeként, a központi szervereken elhelyezett adatbázisok és programok számítástechnikai karbantartása és működési feltételeinek biztosítása;
- b) a digitalizált levéltári anyag hordozóinak műszaki-technikai felügyelete és ellenőrzése,
- c) szoftverek, adatbázisok fejlesztése a MOL részére;
- d) a MOL külső információs rendszerének (e-mail, internet) számítástechnikai fejlesztése, karbantartása és működési feltételeinek, védelmének biztosítása;
- e) közreműködés a MOL számítástechnikai beruházásainak, fejlesztéseinek előkészítésében, ellenőrzésében;
- f) a MOL tevékenységi körében felmerülő egyéb, számítástechnikával kapcsolatos karbantartási és szervezési feladatok;
- g) szükség szerinti tanácsadás a felhasználóknak.
- h) A MOL statisztikai adatszolgáltatásával kapcsolatos szervezési, koordinálási és előadói feladatok.

A főosztály munkatársai: levéltári informatikus, levéltári adatrögzítő, levéltári rendszergazda, hálózatüzemeltető, szoftverinformatikus, programozó

XII. Gazdasági Hivatal

A Gazdasági Hivatal két főosztályból áll.

a) Pénzügyi, számviteli és munkaügyi főosztály

A főosztály feladatai:

- a) a MOL költségvetésének tervezése,
- b) az előirányzatok felhasználásának ügyintézése,
- c) a hatáskörébe tartozó előirányzatok módosítása,
- d) a MOL-vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása
- e) bér- és munkaügyek intézése és adatszolgáltatása
- f) a könyvvizetés
- g) a készpénzkezeléssel, a könyvvizetéssel és beszámolási, bérelszámolási, valamint FEUVE-i kötelezettséggel és adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása

A főosztály munkatársai: könyvelő, pénz-, munkaügyi, számviteli, gazdálkodási (fő)előadók, bér-TB előadók

b) A Műszaki főosztály

A főosztályon belül három gondnokság működik, az 1. sz. (Bécsi kapu téri), a 2. sz. (Hess András téri) és a 3. sz. (Lángliliom utcai) gondnokságok. A gondnokságokat a gazdasági igazgató által – a főigazgató egyetértésével – megbízott dolgozók vezetik.

A főosztály feladatai:

- a) A MOL használatában lévő ingatlanok működtetése, fenntartása és üzemeltetése,
- b) felújítási, nagyjavítási és beruházási ügyekkel kapcsolatos műszaki ügyintézés,
- c) a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, a munkavédelmi oktatás szervezése,
- d) a MOL gépjárműveinek fenntartása és üzemeltetése,
- e) a MOL anyagraktárainak, kiadványraktárainak és vagyonelektárainak kezelése,

- f) a feladatok ellátásához szükséges anyagok, eszközök és berendezések beszerzése és folyamatos biztosítása a szervezeti egységek számára,
 - g) a MOL kiadványainak terjesztésével kapcsolatos ügyek intézése.
- A főosztály munkatársai: műszaki főelőadó, műszaki ügyintéző, anyagbeszerző, gondnokok, házfelügyelő, raktáros, karbantartók (kertész, villanyszerelő, asztalos), gépkocsivezető, takarító, portás, kézbesítő

Biztonsági főmegbízott

A Biztonsági főmegbízott a főigazgató által átruházott jogkörben – a biztonsági megbízott közreműködésével – irányítja a levéltári anyag őrzésével, a vagyon-, tűz- és munkavédelmével, valamint a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátását, továbbá a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Kht-val külön szerződésben rögzített feladatok felügyeletét és koordinálását.

XIV. Főigazgatói Titkárság

- a) A titkárság a főigazgató közvetlen irányításával működő szervezeti egység. Vezetője a titkárságvezető, aki a főigazgató felügyelete mellett szervezi, összehangolja és felügyeli a Titkárság munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart a MOL szervezeti egységeivel.
- b) A titkárság feladatkörébe tartoznak:
 - a) a főigazgató melletti ügyviteli feladatok ellátása,
 - b) a MOL központi irattárának őrzése és kezelése,
 - c) a MOL nemzetközi kapcsolatainak ügyintézése,
 - d) a főigazgató melletti személyi titkári feladatok ellátása,
 - e) a főigazgató-helyettes I. és a biztonsági főmegbízott ügyviteli feladatainak az intézése,
 - f) a MOL hivatali bélyegzőinek nyilvántartása és kiadása,
 - g) a MOL kiadványainak tervezésével, nyomdai előkészítésével, terjesztésével kapcsolatos teendők ellátása,
 - h) a MOL pályázatainak előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása,
 - i) a MOL honlapjának tartalmi gondozása,
 - j) kapcsolattartás a sajtóval,
 - k) levéltári szakmai rendezvények szervezése,
 - l) a MOL keretében folyó irattáros, levéltári kezelői és segédlevéltárosi képzés szervezése és bonyolítása,
 - m) a MOL személyi nyilvántartásának vezetése; a kötelező szakmai továbbképzés ügyintézése.
- c) Az osztály keretében működik a központi postázó, amely felelős az intézmény belső és külső postaforgalmának lebonyolításáért.

V. A MOL MŰKÖDÉSE

1. Vezetői értekezletek

1.1. Főigazgatói értekezlet

- a) A főigazgatói értekezlet a főigazgató döntés-előkészítő, beszámoltatási és tájékoztatási fóruma, amely legalább kéthavonta ülésezik. Az értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- b) Résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató, valamint a főigazgató által meghívott más személyek, jegyzőkönyvvezetője a Főigazgatói Titkárság kijelölt munkatársa.
- c) A főigazgatói értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.
- d) Az ülésekről emlékeztető készül, amelyet a résztvevők kapnak meg.
- e) A főigazgatói értekezlet állásfoglalásáról a felügyeleti vezetők szóban tájékoztatják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit.

1.2. Főosztályvezetői értekezlet

- a) A főosztályvezetői értekezletet a főigazgató az intézmény tevékenységének meghatározó kérdéseit érintő ügyekben tájékoztató, konzultatív jelleggel, szükség szerint hívja össze.
- b) Résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató és a szervezeti egységek vezetői, illetve helyetteseik, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a reprezentatív szakszervezet titkára.
- c) Az ülésekről tárgysorozati emlékeztető készül.

1.3. Tanácsadó testület

Intézményi Tudományos Tanács

- k) A tudományos tanács a főigazgató tanácsadó testülete, amely a MOL kiemelt kutatási programjaira, valamint más, a főigazgató által esetenként kijelölt kérdésekre vonatkozó véleményével, tanácsaival segíti az intézmény tudományos tevékenységét.
- l) Elnökét és tagjait a főigazgató kéri fel. A tudományos tanácsba a főigazgató külső szakembereket is bevonhat.
- m) A tudományos tanács vezetésének, szervezetének és működésének szabályait a főigazgató állapítja meg.

2. A szakmai feladatok ellátása

2.1. Illetékességi körbe tartozó levéltári anyag felügyelete és átvétele

- a) A MOL az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek és tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságokról, továbbá a Ltv. 32. § (1) bekezdése alapján vele szerződést kötött nem közfeladatot ellátó szervekről és ezek iratkezelésének fontosabb adatairól a R. 6. §-ban meghatározott formában és módon nyilvántartást vezet.
- b) A MOL a nem selejtehető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek és tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Ltv. 11. §-ban és a R. 8. §-ban meghatározott módon ellenőrzi. Az ellenőrzéséről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt vesz fel, amelyet megküld az ellenőrzött szerv illetékes vezetőjének.
- c) A MOL az illetékességi körébe tartozó maradandó értékű irattári anyagot a R. 12. §-ban leírt rendben, formában és helyen veszi át.

2.2. Gyűjtőköri tevékenység

- a) Vásárlás
 - a) A MOL az őrizetében lévő levéltári anyag kiegészítésére a gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű magániratokat megvásárolhatja.
 - b) Vásárlás esetén az eladótól jogérvényes nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a vételre felkínált levéltári anyagot az illetékes iratórzo főosztály munkatársával értékelteni kell. A MOL részéről megajánlott vételárat az értékelés alapján az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg.
- b) Ajándék
 - a) A MOL a gyűjtőkörébe tartozó levéltári anyagot ajándékozás (öröklés) útján is gyarapíthatja a R. 15. §. (1) bekezdésében meghatározott módon.
 - b) A MOL ajándékot ajándékozási nyilatkozat, hagyatékot pedig hagyatéki végzés alapján fogadhat el.
- c) Csere
 - a) Levéltári anyagot a MOL szerződés keretében csak más levéltárral vagy levéltári anyagot őrző múzeummal és könyvtárral, a kultúráért felelős miniszter hozzájárulásával cserélhet a R. 16. §-ban meghatározott előírások szerint.
 - b) A cserére kerülő levéltári anyagot átadás előtt mikrofilmre kell venni és a mikrofilmeket a MOL filmtárában kell megőrizni.
- d) Letét
 - a) A MOL a maradandó értékű magániratot meghatározott időtartamra szóló írásbeli szerződés alapján letéti megőrzésre is átveheti a R. 17. §-ban meghatározott előírások szerint.
 - b) A MOL a letevőnek a letét feletti rendelkezési jogát nem köteles vizsgálni.
 - c) A MOL – kivéve a különösen indokolt esetet – a letét megőrzési idejét 25 illetőleg 50 évben állapítja meg.

2.3. A levéltári anyag őrzése

- a) A levéltári anyagot a R. 19. §-ban foglaltak és az Állományvédelmi Ajánlásban meghatározott feltételek szerint kell őrizni.
- b) A levéltári raktár kezelője köteles a raktár rendjét fenntartani és az ott végzett munka során keletkezett szemetet eltakarítani. A levéltári raktárak rendszeres nagytakarításáról a gazdasági hivatal éves munkaterv szerint gondoskodik.
- c) Levéltári anyagot raktári őrzési helyéről kiemelni csak kutatótermi kériólap vagy ügyirat alapján szabad. A MOL épületéből levéltári anyagot kivinni csak ügyiraton rögzített utasítás alapján szabad.
- d) A raktár- és raktárkulcshasználatnak, valamint a raktári őrzési helyéről kiemelt levéltári anyag biztonságos őrzésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2.4. A levéltári anyag állományvédelme

- a) A levéltári anyag állományvédelme, az Állományvédelmi főosztály szakmai irányításával, az Állományvédelmi Ajánlásban meghatározott szabályok szerint valamennyi iratórzo főosztály kötelessége.
- b) Az állományvédelmi ellenőrzés során, vagy más módon tapasztalt rendellenességek megszüntetéséről az Állományvédelmi főosztály és az érintett szervezeti egység együttesen köteles gondoskodni.

- c) A levéltári raktárakban folyó felújítási és takarítási munkák előkészítésekor a GH Műszaki osztálya köteles az Állományvédelmi főosztály előzetes egyetértését beszerezni, és a munkák során a főosztállyal illetve az érintett iratórzó főosztállyal folyamatosan együttműködni.
- d) A levéltári anyag restaurálásra, konzerválásra, fertőtlenítésre vagy kötésre való előkészítése az iratórzó szervezeti egység feladata.
- e) Levéltári anyag átvétele, visszaadása az Állományvédelmi és az iratórzó főosztály között ügyiraton rögzített utasításra, két példányban kiállított iratjegyzék kíséretében történik.
- f) A levéltári anyag kiállítására az Állományvédelmi Ajánlásban meghatározott feltételek kötelezők.

2.5. A levéltári anyag reprodukálása

- a) A levéltári anyag reprodukálásánál az Állományvédelmi Ajánlás az irányadó
- b) A MOL az őrizetében levéltári anyagról, továbbá a védett levéltári anyagról, valamint más intézmények levéltári anyagáról, éves terv szerint, biztonsági (kameranegatív) mikrofilmmásolatokat készít.
- c) A MOL őrizetében lévő levéltári anyagról állományvédelmi és kutatási céllal elektronikus (digitális) rögzítésű másolat is készíthető.
- d) Digitális másolat – bármely formában történő közzététel céljából – kizárólag akkor készíthető, ha a rögzítendő levéltári anyaghoz adatbázis áll rendelkezésre.
- e) A kutatói megrendelésre készített digitális másolatok alappéldányát nyilvántartásba kell venni és meg kell őrizni.
- f) A levéltári anyag filmezésre, illetve digitalizálásra történő előkészítése (beleértve a helyszínre történő szállítás előkészítését) az illetékes iratórzó főosztály feladata. Az előkészítés szabályait külön munkautasítás tartalmazza.
- g) A biztonsági rendeltetésű kameranegatív filmmel egyidejűleg a kutatási célú pozitív másolat is készíthető.
- h) A filmmásolatokat és a digitális másolatokat ugyanolyan módon kell nyilvántartani, mint az eredeti levéltári anyagot.
- i) A MOL a más intézményből kutatási célra kölcsönzött levéltári anyagról is készíthet reprodukciót, ha a kölcsönadó intézmény ehhez hozzájárult.
- j) A MOL őrizetében lévő levéltári anyag intézményen kívül történő reprodukálása csak akkor engedélyezhető, ha annál az anyagot kísérő levéltári dolgozó állandó jelenléte biztosított.

2.6. A levéltári anyag nyilvántartása

- a) A levéltári anyag dokumentálásának és őrzésének biztosítása érdekében a MOL a R. 34. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározott formában és módon nyilvántartásokat vezet.
- b) A nyilvántartásokat az iratórzó szervezeti egységek erre kijelölt munkatársai vezetik.
- c) Az állománygyarapodás és -fogyás nyilvántartására szolgáló segédletek:
 - /1/ gyarapodási napló,
 - /2/ fogyatéki napló,
 - /3/ letéti napló,
- d) A MOL őrizetében levő levéltári anyag nyilvántartására szolgáló segédletek:
 - /1/ törzskönyv,

- /2/ fonddosszié,
 - /3/ raktári jegyzék,
 - /4/ átmeneti napló,
 - /5/ kölcsönzési napló.
- e) A MOL iratórzó raktárai rendjének biztosítása és áttekintése érdekében minden egyes raktárhelyiségről raktár-topográfiai jegyzéket kell vezetni.
 - f) A MOL az őrizetében levő levéltári anyag meglétének, illetve hollétének ellenőrzése céljából évente részleges állományrevíziót hajt végre. Az állományrevízió programját éves munkaterv rögzíti. Az állományrevízió során nem talált iratokat, ha azok célzott kutatás után sem kerülnek elő, hiánynaplóban kell nyilvántartani.
 - g) A MOL folyamatosan ellenőrzi az őrizetében levő levéltári anyag fizikai állapotát. Az ellenőrzés során károsodottnak talált iratokat állapotjegyzékben kell nyilvántartani.

2.7. A levéltári anyag feldolgozása

- a) A MOL az őrizetében lévő iratanyagot – annak biztonsága és kutathatóvá tétele érdekében – a R. 25. §-ban meghatározott formában feldolgozza.
- b) A levéltári anyag feldolgozását a MOL a R. 26–33. pontjaiban meghatározott formában és módon, továbbá a főigazgató által jóváhagyott munkautasítások és módszertani útmutatók szerint, az állományvédelmi követelményeket betartva végzi.

2.8. A levéltári anyag használata

- a) Tájékoztatás
 - a) A MOL az őrizetében levő levéltári anyagról hivatali, illetve állampolgári megkeresésre a R. 50–51. pontjaiban meghatározott formában és módon szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást ad.
 - b) A tájékoztatás nem tartalmazhat olyan közlést, amely ellentétes az 1992. évi LXIII. (adatvédelmi) törvény és az 1995. évi LXV. évi (titokvédelmi) törvény előírásaival. A tájékoztatási kérelem teljes vagy részleges megtagadását a MOL írásban indokolni köteles.
 - c) A hiteles másolat másodpéldányát a vonatkozó ügyiratban kell elhelyezni.
 - d) A hiteles fényképmásolat céljából készített filmet a másolat kiadása után meg kell semmisíteni.
 - e) A hitelesítési záradékon a MOL körbélyegzőjének vagy pecsétnyomójának lenyomata és a hitelesítő aláírása együtt jelenti a hitelesítés tényét. Illetékköteles hiteles másolaton az illetékbélyeget a záradék első szavával át kell írni.
 - f) Az általános tájékoztatást meghaladó mértékben kutatást a MOL díjtalan szolgáltatásként csak a fenntartó utasítására végez.
 - g) A MOL külön felkérés nélkül tájékoztató anyagokon és a honlapján keresztül magyar és idegen nyelven nyújt információkat tevékenységéről és az őrizetében levő levéltári anyagról.
- b) Kutatás és kölcsönzés
 - a) A MOL a R. 44–49. pontjaiban foglalt előírások szerint kutatótermeiben ingyenesen biztosítja az őrizetében levő és a kutatói kérésre más intézménytől kikölcsönzött levéltári anyag kutatását.
 - b) A MOL az őrizetében levő levéltári anyagot a R. 54–57. pontjaiban foglalt előírások szerint kutatási és kiállítási célból kölcsönadhatja.

- c) A MOL az általa őrzött iratokat ügyviteli célból a R. 53. §-ban, működési céllal a R. 59. §-ban foglaltak szerint kölcsönözheti.
- d) A kutatás részletes szabályait a MOL Kutatótermeinek Működési Szabályzata tartalmazza.

2.9. Közművelődés

- a) A MOL közművelődési tevékenységeinek összehangolására és tervszerű megvalósítására közművelődési koncepciót készít, amelyet legalább háromévente felülvizsgál, és szükség szerint módosít. A Koncepciót a főigazgató hagyja jóvá.
- b) A MOL – ismeretterjesztő és oktatási céllal – egy csoportban legfeljebb 25 főig, külön bejelentés alapján, szervezett látogatócsoportokat fogad, a látogatásokat látogatási naplóban tartja nyilván.
- c) A MOL a tevékenységével és az általa őrzött levéltári anyaggal kapcsolatos témákról – saját kiállítótermében – a III/A/4 pontban megjelölt állományvédelmi előírások betartásával alkalmasszerűen kiállításokat rendez.
- d) Minden olyan kiállításhoz, amely 30 darabnál több iratot mutat be, előzetes forgatókönyvet és katalógust kell készíteni.
- e) Ha a MOL társrendezője valamely kiállításnak, a kiállítás rendezésében való részvétel feltételeit előzetesen írásban kell rögzíteni.
- f) A MOL magyar és idegen nyelven készített ismertető füzetek, szórólapok kiadásával elősegíti az intézmény történetének és tevékenységének a nyilvánossággal történő jobb megismertetését.

2.10. Kiadványok

- a) A MOL rendeltetésszerűen foglalkozik a tevékenységi körét érintő tudományos kutatásokkal és támogatja e kutatások eredményeinek a közreadását. A tevékenységi körbe tartóznak tekintendők az alábbi témakörök:
 - /1/ levéltári segédletek,
 - /2/ levéltár-tudományi művek,
 - /3/ módszertani művek,
 - /4/ szakmai képzési és továbbképzési tananyagok,
 - /5/ igazgatás- és hivataltörténeti művek,
 - /6/ forrásközlések
 - /7/ a Levéltárra és az általa őrzött levéltári anyagra vonatkozó tájékoztató és népszerűsítő jellegű kiadványok,
 - /8/ hagyományos és elektronikus levéltári folyóiratok.
- b) A MOL az a) pontban felsorolt témakörökben készült lektorált, arra érdemes munkákat – pénzügyi lehetőségei függvényében – önálló műként vagy folyóirataiban közzé teszi.
- c) Az intézményi kiadványok készítéséhez a MOL biztosítja – az intézményi munkatervben rögzített mértékig – a munkaidőt.
- d) A MOL esetenként támogatást nyújthat az a) pontban meghatározott témakörökben nem intézményi dolgozó által készített munkák megjelentetéséhez, azzal a feltétellel, hogy azon a támogatás tényét feltüntetik.
- e) A kiadványok készítését és megjelentetését a MOL kiadványkészítési szabályzata szabályozza.

2.11. Irodai ügyvitel

A MOL irodai ügyvitelét külön iratkezelési szabályzat szabályozza.

2.12. Gazdasági ügyvitel

A MOL gazdasági ügyvitelét és a XII. Gazdasági Hivatal működési rendjét külön ügyrend szabályozza.

2.13. Nemzetközi kapcsolatok

- a) A MOL tevékenységi körében két- vagy többoldalú nemzetközi kapcsolatokat létesít:
 - a) a nemzetközi levéltári együttműködés erősítésére, a magyar levéltárügy nemzetközi képviselőjére
 - b) a levéltári anyag feltárására és feldolgozására,
 - c) a levéltári anyagról készült reprodukciók megszerzésére,
 - d) kiadványok beszerzésére,
 - e) tudományos, módszertani és gyakorlati információk szerzésére,
 - f) tudományos és módszertani kutatások elvégzésére, illetőleg ilyen kutatások eredményeinek közreadására.
- b) A kötelezettségvállalással járó kapcsolatokat írásbeli megállapodásban kell rögzíteni.

3. Igazgatás

3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat

- a) A MOL Szervezeti és Működési Szabályzatát – a közalkalmazottak értekezlete véleménye alapján – a főigazgató előterjesztésére az oktatási és kulturális miniszter hagyja jóvá.
- b) A MOL Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálására vonatkozó eljárás:
 - a) A főigazgató a javasolt módosításokat indoklással megküldi a Közalkalmazotti Tanácsnak és a reprezentatív szakszervezet intézményi képviselőjének véleményezésre, amelyek 15 napon belül észrevételeiket megtehetik. Ezt követően a főigazgató a változásokat és az új Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szövegét jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.
 - b) A fenntartó jóváhagyását követően a főigazgató a változásokról – az új Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szövegének hozzáférhetővé tételével – 15 napon belül írásban tájékoztatja a MOL valamennyi munkatársát.
 - c) Valamennyi szervezeti egység-vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a szervezeti egység munkatársai – aláírásukkal igazolt módon – a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék.

3.2. Tervezés és beszámolás

- a) A költségvetés tervezése
 - a) A MOL éves költségvetése a Pénzügyminisztérium által meghatározott jogszabályok alapján, valamint a fenntartó minisztérium által közölt adatok és útmutatók szerint készül.
 - b) A költségvetést a gazdasági igazgató készíti el és a főigazgatóval együttesen írják alá.

- c) A fenntartó minisztérium által jóváhagyott költségvetést a gazdasági igazgató főosztályvezetői értekezleten ismerteti.

- b) Szakmai munkaterv
 - a) A MOL a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi.
 - b) A MOL munkatervének irányelveit a főigazgató a főigazgatói értekezlet egyetértésével legkésőbb a tárgyévvel megelőző év november 15-ig napjáig adja ki.
 - c) A szervezeti egységek munkatervét a megelőző év december 10. napjáig kell benyújtani. Az illetékes felügyeleti vezető előzetes véleménye alapján a tervet a főigazgató legkésőbb a tárgyév január 15. napjáig hagyja jóvá.
 - d) A MOL összesített éves munkatervét a főigazgató terjeszti fel az oktatási és kulturális miniszterhez jóváhagyásra.
 - e) Az intézményi összesített éves munkatervet a főigazgató főosztályvezetői értekezleten ismerteti és kiadja valamennyi szervezeti egység vezetőjének.
 - f) Évközi jelentős munkaterv-módosításra a szervezeti egység vezetője a felügyeleti vezető egyetértésével tehet javaslatot.

- c) Intézményi költségvetési beszámoló

A költségvetési beszámolót a Pénzügyminisztérium által kiadott jogszabályok, valamint a felügyeleti szerv utasításaiban meghatározott módon és tartalommal a gazdasági igazgató készíti el és a főigazgatóval együttesen írják alá.

- d) Szakmai beszámoló
 - a) A szakmai munkáról a Levéltár, a szervezeti egységek és az önálló munkavégzéssel megbízott munkatársak évente beszámolni kötelesek. A beszámoló mindig naptári évre vonatkozik.
 - b) A szervezeti egységek éves beszámolóját a szervezeti egységek vezetői állítják össze és nyújtják be a tárgyévvel követő év január 15. napjáig, majd a felügyeleti vezető előzetes véleménye alapján a főigazgató február 15-ig hagyja jóvá.
 - c) A MOL éves beszámolóját a főigazgató terjeszti fel jóváhagyásra az oktatási és kulturális miniszterhez.
 - d) Az éves gazdasági és szakmai beszámolóban rögzített összefoglaló értékelést a főigazgató összmunkatársi értekezleten ismerteti.

- e) Továbbképzési és beiskolázási terv
 - a) A tervre a hétéves ciklus első évében január 15-ig a szervezeti egység vezetői tesznek javaslatot a főigazgatónak.
 - b) A főigazgató az intézményi szinten összesített javaslatot előzetes szóbeli egyeztetés után ugyanazon év február 1-jéig írásbeli véleményezésre megküldi a gazdasági igazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek és a Közalkalmazotti Tanácsnak, akik írásos véleményüket március 1-jéig megküldik a főigazgatónak.
 - c) Szükség esetén a főigazgató további szóbeli egyeztetést tart a szervezeti egységek vezetői, a gazdasági igazgató, a főigazgató-helyettesek és a Közalkalmazotti Tanács képviselője részvételével.
 - d) A tervet a főigazgató a vélemények figyelembevételével április 30-ig véglegesíti, és terjeszti fel a fenntartóhoz.

- e) A képzési terv módosítására a tárgyévet megelőző év október 1-jéig tehet javaslatot a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a szervezeti egység vezetője, a KT.
- f) A főigazgató az intézményi szinten összesített javaslatot előzetes szóbeli egyeztetés után ugyanazon év október 15-ig írásbeli véleményezésre megküldi a gazdasági igazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek és a Közalkalmazotti Tanácsnak, akik írásos véleményüket november 1-jéig megküldik a főigazgatónak.
- g) Szükség esetén a főigazgató további szóbeli egyeztetést tart a szervezeti egységek vezetői, a gazdasági igazgató, a főigazgató-helyettesek és a Közalkalmazotti Tanács képviselője részvételével.
- h) A tervmódosítást a főigazgató a vélemények figyelembevételével december 15-ig véglegesíti, és terjeszti fel a fenntartóhoz.

3.3. A szervezeti egységek működése

a) Ügyrend

- a) A MOL minden szervezeti egysége saját ügyrendje alapján működik. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a szervezeti egység és ezen belül a részlegek nevét, elhelyezését (annak a telephelynek a megjelölését, ahol működik), feladatkörét, az engedélyezett állományi létszámot, az egyes álláshelyekhez tartozó munkaköröket, külön megjelölve a beszámoló készítésére és a munkanapló vezetésére kötelezett, valamint a számítógépes munkaállomáshoz kötött munkaköröket továbbá a vezető helyettesítésének módját. Az ügyrend mellékletét képezik a munkaköri leírások.
- b) A szervezeti egység ügyrendjét, az annak a módosítására vonatkozó javaslatot a felügyeleti vezető egyetértésével a szervezeti egység vezetője készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.
- c) A szervezeti egység ügyrendjét valamennyi dolgozóval ismertetni kell, amit azok az ügyiraton aláírásukkal igazolnak.

b) Osztályértekezlet

- a) Az osztályértekezlet a szervezeti egység munkájának irányításával, szervezésével összefüggő kérdéseket megvitató fórum, amelyen a szervezeti egység vezetője köteles tájékoztatást adni a főigazgatói és fősztályvezetői értekezletekről.
- b) Az értekezletet, amelyről emlékeztető készül, szükség szerint, de legalább negyedévenként kell összehívni, ülésain a szervezeti egység valamennyi dolgozója köteles részt venni.

c) A szervezeti egységek közötti kapcsolat

A MOL szervezeti egységei tevékenységük során kötelesek egymást kölcsönösen támogatni és együttműködni a több szervezeti egységre kiterjedő feladatok megoldásában.

3.4. Összmunkatársi értekezlet

A MOL egészét érintő szakmai és gazdálkodási kérdések ismertetésére szolgáló fórum, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni. Az értekezlet összehívásáról a főigazgató dönt.

3.5. Személyzeti munka

- a) A személyzeti nyilvántartással, a kötelező közalkalmazotti továbbképzéssel, a személyzeti utánpótlással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatokat a XIV. főosztály állományába tartozó előadó végzi.
- b) A személyzeti nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat az előadó az adatvédelmi törvény előírásai szerint kezeli és őrzi, azokba történő betekintést és adatszolgáltatást a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes I. személyre szólóan ügyiraton engedélyez.
- c) A MOL alkalmazottai az alábbi személyi adatokban bekövetkezett változásokat kötelesek 8 napon belül írásban, a megfelelő okmány másolatának csatolásával, az intézmény XII. Gazdasági Hivatala munkaügyi előadójánál bejelenteni:
 - /1/ név,
 - /2/ lakcím,
 - /3/ személyi igazolvány száma,
 - /4/ családi állapot,
 - /5/ gyermekek száma,
 - /6/ iskolai végzettség és szakképzettség,
 - /7/ tudományos fokozat,
 - /8/ nyelvvizsga,
 - /9/ jogerős büntető ítélet

3.6. Belső ellenőrzés

- a) A Magyar Országos Levéltárban a belső ellenőrzést a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet előírásai alapján az intézmény vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint – megbízási jogviszony keretében – külső szakember végzi.
- b) Belső ellenőrzési tevékenységgel csak olyan személy bízható meg, aki/nek/
 - a) büntetlen előéletű magyar állampolgár;
 - b) szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik;
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozója nem áll a MOL alkalmazásában;
 - d) amennyiben korábban a MOL, illetve a felügyeleti szerv munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszonya megszűnésétől számítottan három év eltelt;
 - e) az ellenőrizendő szakterülettel vagy a MOL-lal közös, illetve kapcsolódó programja lezárását, illetve feladata elvégzését követően már három év eltelt.
- c) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a MOL főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőr feladatát a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési program és megbízólevél alapján látja el. Soron kívüli ellenőrzést a felügyeleti szerv és a főigazgató rendelhet el. Az ellenőrzési jelentést az előírt egyeztetések után a főigazgatónak terjeszti be.

3.7. Munkaidő, munkarend

- a) A MOL dolgozóinak heti munkaidejét jogszabály határozza meg.
- b) A MOL munkarendjét a Kollektív Szerződés, ennek hiányában külön rendelkezéssel a főigazgató állapítja meg.

3.8. Az alkalmazottak jogai és kötelességei

- a) Az intézmény munkavállalóinak közalkalmazotti jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet előírásai vonatkoznak.
- b) A MOL alkalmazottainak 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 a MOL tevékenységére vonatkozó javaslattevéshez.
- c) A MOL alkalmazottja 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 megővni;
 - d) a titokvédelemről és adatvédelemről szóló rendelkezések hatálya alá tartozó információkat megtartani;
 - e) munkatársaival a szakmai feladatok ellátásában együttműködni;
 - f) a MOL jó hírét ővni;
 - g) közalkalmazotthoz méltó, kulturált magatartást tanúsítani, a munkahelyén kulturált öltözékben megjelenni.
- d) A MOL alkalmazottja a nyilvánosság számára a c) /4/ pont alattiak figyelembevételével kizárólag saját nevében és felelősségére nyilatkozhat.

3.9. A MOL érdekében végzett munka elismerése

- a) A MOL főigazgatója a MOL alapításának évfordulóján, március elsején az elismerést a díjat alapító okiratban meghatározott alapelvek szerint Pro Archivó Regni Díjjal ismeri el az arra érdemes intézményi munkatárs tevékenységét.
- b) Az intézmény főigazgatója a Magyar Tudomány Napján, november 3-án az elismerést a díjat alapító okiratban meghatározott alapelvek szerint Ember Győző Díjjal ismeri el az arra érdemes levéltáros/főlevéltáros tudományos tevékenységét.

3.10. Munkavállalói érdekképviselés

- a) A MOL alkalmazottainak munkavállalói érdekképviselését jogszabályokban meghatározott körben és módon a Levéltárban működő reprezentatív szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács látja el.
- b) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.
- c) A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:
 - a) a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel 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 szabadságotlasi tervet.

3.11. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- a) főigazgató
- b) főigazgató-helyettes(ek)
- c) gazdasági igazgató
- d) pénzügyi, számviteli és munkaügyi főosztályvezető
- e) műszaki főosztályvezető

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyását követő 8. napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a MOL 13/2004 OL sz., 2004. május 06-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2008. június 16.

dr. Hiller István
oktatási és kulturális miniszter

Dr. Gecsényi Lajos s. k.
főigazgató

Mellékletek a Magyar Országos Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatához

1. A MOL szervezeti felépítése
2. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

A Magyar Országos Levéltár szervezeti felépítése

