



**NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE
LEVÉLTÁRA**

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5. | +36 (30) 740 4444
leveltar@nyirgorkat.hu | www.leveltar.nyirgorkat.hu

A NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE LEVÉLTÁRÁNAK

1623/2023. SZÁMÚ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

NYÍREGYHÁZA, 2023. AUGUSZTUS 25.



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE LEVÉLTÁRA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5. | +36 (30) 740 4444
leveltar@nyirgorkat.hu | www.leveltar.nyirgorkat.hu

1623/2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézmény jellege, fenntartója, felügyelete

- a) A Nyíregyházi Egyházmegye Levéltára nyilvános magánlevéltárként működik. Fenntartója a Nyíregyházi Egyházmegye. Jogi képviselője az egyházmegye mindenkori püspöke.
- b) A levéltár székhelye: 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5. Az intézmény elérhetőségei: +36 (30) 740 4444 / 109 mell.
leveltar@nyirgorkat.hu
<https://www.nyirgorkat.hu>
- c) A vonatkozó polgári jogszabályok: az 1995. évi LXL. törvény, amely a köziratokról, a magánlevéltári anyag védelméről szól; ill. a 27/2015. (V. 27.) EMMI-rendelet, amely a közlevéltárak magánlevéltári tevékenységével összefüggő szakmai követelményeket határozza meg.

2. Gyűjtőkör, illetékességi kör

A levéltár illetékes átvenni:

- a) a Nyíregyházi Egyházmegye Püspöki Hivatalának maradandó értékű iratait;
- b) az egyházmegye területén működő parókiák iratanyagát. Szükség szerint szakmai állományvédelmi tanácsot ad a parokiális iratanyag kezelésével kapcsolatban;
- d.) a görögkatolikus egyházi személyek irathagyatékát.

3. A levéltár feladatai, működése

- a) A levéltár gondoskodik az illetékességi és a gyűjtőkörbe tartozó levéltári anyag védelméről.
- b) Hivatalból átveszi az illetékességi körbe tartozó irattári anyagot, valamint gyűjti (ajándék, vásárlás) a gyűjtőkörébe tartozó történeti értékkel bíró iratokat.
- c) Nyilvántartja a 2. pontban meghatározott, illetékességi körébe tartozó szervek iratanyagát.
- d) Szakszerűen kezeli, rendszerezi és biztonságosan – állományvédelmi szempontok figyelembevételével – megőrzi az átvett dokumentumokat.
- e) Feldolgozza és használatra bocsátja a maradandó értékű dokumentumokat.
- f) A megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyag fertőtlenítéséről, restaurálásáról gondoskodik, és biztonsági másolatokat készít azokról.
- g) Az őrizetében lévő állományról segédleteket készít.
- h) Segédletei alapján tájékoztatást nyújt.
- i) A kutatási feltételeket – a kutatási szabályzat alapján – biztosítja.
- j) Kutatási célú másolatok készítéséről gondoskodik (a kutatási szabályzatban rögzített feltételek alapján).
- k) Elősegíti a maradandó értékű iratok közművelődési és oktatási célú felhasználását – kiadványokkal, előadásokkal, konferencia-részvétellel, levéltári anyag kiállításával.
- l) Szakkönyvtárat tart fenn.
- m) A kutatás megkönnyítése érdekében levéltári honlapot, adatbázist épít.

4. A levéltári bélyegző használata

- a.) A levéltári bélyegző használatára jogosult a Nyíregyházi Egyházmegye hierarchája által kinevezett főlevéltáros.

b.) A levéltári bélyegző: kör alakú pecsét, melyen a következő felirat olvasható: NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE – LEVÉLTÁR; a belső díszítőelem: IC XC NI KA 2019

5. Egyéb rendelkezés

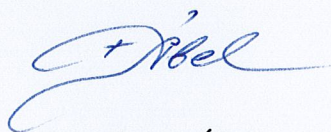
a) Jelen Szervezeti és működési szabályzattal az 1243/2019. szám alatt jóváhagyott szabályzatot ezennel hatályon kívül helyezem.

6. Mellékletei:

Kutatási szabályzat

Kutatóterem és kutatószolgálati szabályzat

Nyíregyháza, 2023. augusztus 25.



Szocska A. Ábel
megyéspüspök

