



**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

12600/05509/13044/2026. SZÁMÚ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nyíregyháza, 2026. augusztus 25.



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE LEVÉLTÁRA

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Iktatószám: 12600/05509/13044/2026

Intézmény: Nyíregyházi Egyházmegye Levéltára

Hatálybalépés kelte: 2026. augusztus 25.

1. Az intézmény jellege, fenntartója, felügyelete

- a) A Nyíregyházi Egyházmegye Levéltára nyilvános magánlevéltárként működik.
- b) Fenntartója a Nyíregyházi Egyházmegye.
- c) Jogi képviselője az egyházmegye mindenkor megválasztott püspöke (hierarchája).
- d) A levéltár székhelye: 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.
- e) Az intézmény elérhetőségei: +36 (30) 740 4444 / 109 mellék.
- f) Központi e-mail-cím: leveltar@nyirgorkat.hu
- g) Hivatalos honlap: <https://www.leveltar.nyirgorkat.hu> és <https://www.nyirgorkat.hu>
- h) Irányadó polgári jogszabályok:

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény**.

A közlevéltárak magánlevéltári tevékenységével összefüggő szakmai követelményeket meghatározó **27/2015. (V. 27.) EMMI-rendelet**.

- i) Irányadó egyházi jogszabályok: A Keleti Egyházak Kánonjainak Kódexe (CCEO) vonatkozó előírásai (kifejezetten a kánoni levéltárakra vonatkozó 252–261. kánonok).

2. Gyűjtőkör és illetékességi kör

A levéltár illetékes átvenni, őrizni és feldolgozni a következő iratanyagokat:

- a) A Nyíregyházi Egyházmegye Püspöki Hivatalának maradandó értékű iratait.
- b) Az egyházmegye területén működő parókiák és egyházközségek történeti értékű iratanyagát.



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE LEVÉLTÁRA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5. | +36 (30) 740 4444

leveltar@nyirgorkat.hu | www.leveltar.nyirgorkat.hu

- c) A görögkatolikus egyházi személyek (püspökök, papok, szerzetesek) releváns irathagyatékát.
- d) A levéltár szükség szerint szakmai állományvédelmi tanácsot ad a parokiális és intézményi iratanyag helyszíni kezelésével és megőrzésével kapcsolatban.

3. A levéltár feladatai és működése

- a) Gondoskodik az illetékességi és a gyűjtőkörbe tartozó levéltári anyag fizikai és jogi védelméről.
- b) Hivatalból átveszi az illetékességi körbe tartozó irattári anyagot a selejtezési és átadási jegyzékek alapján.
- c) Gyűjti (ajándékozás, letét vagy vásárlás útján) a gyűjtőkörébe tartozó, történeti értékkel bíró magán- és egyéb iratokat.
- d) Nyilvántartja a 2. pontban meghatározott szervek és személyek iratanyagát a hatályos levéltári módszertani elvek szerint.
- e) Szakszerűen kezeli, raktározza, rendszerezi és biztonságosan – állományvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével – megőrzi az átvett dokumentumokat.
- f) Tudományosan feldolgozza (rendezés, segédletkészítés, digitalizálás) és használatra bocsátja a maradandó értékű dokumentumokat.
- g) A megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyag fertőtlenítéséről, restauráltatásáról gondoskodik, és az állományvédelem érdekében biztonsági másolatokat (mikrofilm, digitális fotó) készít azokról.
- h) Az őrizetében lévő állományról elektronikus és papíralapú kutatási segédleteket (mutatók, repertóriumok) készít.
- i) Segédletei alapján a hozzá fordulóknak tájékoztatást nyújt, és elvégzi a hivatalos megkeresésekre adott ügyfélszolgálati adatszolgáltatást.
- j) A kutatási feltételeket – a jogszabályoknak és a belső Kutatási szabályzatnak megfelelően – a kutatóteremben biztosítja.
- k) Kutatási célú másolatok készítéséről gondoskodik a Kutatótermi szabályzatban rögzített technikai és díjszabási feltételek alapján.



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE LEVÉLTÁRA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5. | +36 (30) 740 4444

leveltar@nyirgorkat.hu | www.leveltar.nyirgorkat.hu

l) Elősegíti a maradandó értékű iratok közművelődési és oktatási célú felhasználását forráskiadványokkal, tudományos előadásokkal, konferenciaszervezéssel, valamint levéltári anyagok kiállításával.

m) A levéltár feladatainak támogatására szakkönyvtárat tart fenn és működtet.

n) A kutatás megkönnyítése érdekében modern levéltári honlapot üzemeltet, és folyamatosan fejleszti a kutatható online adatbázisokat.

4. Szervezeti felépítés és a levéltári bélyegző használata

a) A levéltár egyszemélyi felelős vezetője a főlevéltáros, akit a Nyíregyházi Egyházmegye hierarchája (megyéspüspöke) nevez ki és ment fel.

b) A levéltári bélyegző használatára a főlevéltáros jogosult.

c) A levéltári hivatalos bélyegző leírása: kör alakú pecsét, melynek külső gyűrűjében a „NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE – LEVÉLTÁR” felirat olvasható. A belső körben elhelyezkedő díszítőelem: IC XC NI KA krisztogram, alatta a 2019-es évszám (az egyházmegyei levéltár alapításának éve).

5. Záró és egyéb rendelkezések

a) Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Nyíregyházi Egyházmegye püspöke hagyja jóvá.

b) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az 1623/2023. szám alatt jóváhagyott korábbi szabályzat hatályát veszti.

c) Az SZMSZ-t évente, vagy a jogszabályi környezet változása esetén soron kívül felül kell vizsgálni.

6. Mellékletek

1. sz. melléklet: Kutatási szabályzat

2. sz. melléklet: Kutatótermi és kutatószolgálati szabályzat



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE LEVÉLTÁRA

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

3. sz. melléklet: A levéltári adatkezelés és kutatás adatvédelmi szabályzata

Jogszábai háttér

Polgári jog: 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról és levéltárakról.

Szakmai jog: 27/2015. (V. 27.) EMMI-rendelet a magánlevéltári tevékenységről.

Egyházjog: Keleti Egyházak Kánonjainak Kódexe (CCEO) 252–261. kánonok.

Nyíregyháza, 2026. augusztus 25.



Szocska A. Ábel
megyéspüspök

Nyíregyházi Egyházmegye