MISKOLCI EGYHÁZMEGYE
3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Postacím: 3503 Miskolc, Pf. 111
Telefon: +36 46 500 260; + 36 30 489 4049 (mobil)
E-mail: leveltar@migorkat.hu

2604/2025.

A MISKOLCI EGYHÁZMEGYE LEVÉLTÁRÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az intézmény jellege, fenntartója, felügyelete

a.) A Miskolci Egyházmegye Levéltára nyilvános magánlevéltárként működik. Fenntartója a Miskolci Egyházmegye. Jogi képviselője az egyházmegye mindenkori megyéspüspöke.

b.) A levéltár címe: 3526 Miskolc, Szeles út 59.
Az intézmény elérhetőségei: hivatal@migorkat.hu és leveltar@migorkat.hu
Tel: 46/500-260 és +36 (30) 489 4049

c.) A vonatkozó polgári jogszabályok: az 1995. évi LXVI. törvény, amely a köziratokról, a magánlevéltári anyag védelméről szól; illetve a 27/2015.(V.27) EMMI rendelet, amely a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményeket határozza meg.

2. Gyűjtőkör, illetékességi kör

a.) A levéltár illetékes átvenni a Miskolci Egyházmegye Püspöki Hivatalának iratait.

b.) A levéltár gyűjti az egyházmegye területén működő parókiák iratanyagát. Szükség szerint szakmai állományvédelmi tanácsot ad a parókiális iratanyag kezelésével kapcsolatban.

c.) A levéltár illetékes átvenni az egyházmegye által fenntartott oktatási-nevelési, szociális, gyermekvédelmi intézmények iratanyagát (papír alapú, valamint elektronikus hordozón tárolt információt).

d.) Az egyházmegye szolgálatában állt papok felajánlott irathagyatékát átveszi.

3. A levéltár feladatai, működése

a.) Hivatalból átveszi az illetékességi körbe tartozó levéltári anyagot, valamint gyűjti (ajándék, vásárlás) a gyűjtőkörébe tartozó levéltári anyagot.

b.) A levéltár gondoskodik az illetékességi és gyűjtőkörbe tartozó levéltári anyag védelméről.

c.) Nyilvántartja a 2. pontban meghatározott, az 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 levéltári anyagot.

f.) A megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyag fertőtlenítéséről, restauráltatásáról gondoskodik, és biztonsági másolatokat készít azokról.

g.) Az őrizetében lévő levéltári anyagról 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 levéltári anyag 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 raktárokra vonatkozó szabályok

a.) A levéltári raktárba csak a levéltár alkalmazottjai léphetnek be és tartózkodhatnak. Más személy csak a levéltár dolgozóinak engedélyével és tudtával tartózkodhat a raktárban.

b.) A levéltár alkalmazottja gondoskodik, hogy a raktári fényviszonyok, hőmérséklet és relatív páratartalom a Magyar Nemzeti Levéltár mindenkori állományvédelmi ajánlásában meghatározott keretek között maradjon. A raktári hőmérsékletet és relatív páratartalmat meghatározott időközönként méri, és az eredményt rögzíti.

d.) A levéltár alkalmazottja gondoskodik arról, hogy ha a raktárban senki nem tartózkodik, azt áramtalanítja és ajtaját kulcsra zárja.

5. Egyéb rendelkezés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal a 2014. jan. 17-én kelt 93/2014. ikt. számú, a Miskolci Apostoli Exarchatus Levéltárának Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon hatályon kívül helyezem.

Miskolc, 2025. november 4.

Dr. Orosz Atanáz

megyéspüspök
fenntartó