

A NYÍREGYHÁZI EVANGÉLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG LEVÉLTÁRÁNAK SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség Levéltára (továbbiakban: Levéltár) a 95.036/1970. XVIII. sz. Művelődésügyi Minisztériumi átirat, valamint az 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) V. fejezete értelmében nyilvános magánlevéltár. Az itt őrzött iratok jelentőségének megfelelően a Levéltár a Magyarországi Evangélikus Egyház kiemelt gyülekezeti levéltárai között van nyilvántartva. A Levéltárhoz (egy 3000 kötetes) könyvtár is tartozik.

Az 1995. évi LXVI. trv. V. fejezetének értelmében a Levéltár anyagának jegyzékét – nyilvántartás céljából – a Magyar Országos Levéltárnak átadja, levéltári anyagából tájékoztatást nyújt, adatokat szolgáltat, iratokat kölcsönöz és anyagában a kutatást – a Kutatási Szabályzatnak megfelelően - ingyenesen lehetővé teszi.

A Magyarországi Evangélikus Egyház 1997. évi VIII. törvénye értelmében a Levéltár gyűjti, őrzi, gondozza és a kutatás számára hozzáférhetővé teszi azokat a gyülekezetre vonatkozó egyházi és más eredetű, az egyházi történetírás szempontjából fontos forrásanyagokat, amelyek a gyülekezet szervezeteiben keletkeznek, illetve amelyeket egyházi vagy magánszemélyek a gyülekezet számára irathagyatékként átadtak.

A Levéltár gyűjtőköre: a nyíregyházi evangélikus egyházközség valamint az egyházmegye megszűnt egyházközségei iratai, az egyházi tisztségviselők és más személyek iratainak gyűjteménye.

A Levéltár szakmai felügyeletét az Evangélikus Országos Levéltár igazgatója, mint levéltári ágazatvezető látja el. Az állam a szakfelügyeletet a Magyar Országos Levéltáron keresztül gyakorolja. A Levéltár éves munkájáról jelentésben tájékoztatja mindkét szakfelügyeleti szervet. A Levéltár szervezetenként a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség

része, a Lelkészi Hivatal épületében kap helyet. A Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzata az Egyházközség Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

A Levéltár együttműködik a többi hazai, különös tekintettel a város levéltáraival.

A LEVÉLTÁR FŐBB FELADATAI:

- Átveszi, gyűjti (vásárolhatja), ajándékként elfogadja a gyűjtőkörbe tartozó levéltári iratokat.
- Gondoskodik az őrizetében lévő levéltári anyag biztonságos őrzéséről, szakszerű kezeléséről, rendszeres felújításáról.
- Elősegíti az őrizetében lévő levéltári anyag használatát az anyag tudományos igényű rendszerezése, rendezése, selejtezése, segédletek készítése és azok közzététele útján. Felvilágosítást ad az őrizetében lévő levéltári anyagról, biztosítja a levéltári anyagban való kutatás feltételeit.
- Nyilvántartja az őrizetében lévő levéltári anyagot meghatározott nyilvántartások készítése és folyamatos vezetése útján.
- Benne tudományos kutatásokat végezhetnek a tudományok (elsősorban a történettudomány) különböző ágaiban, s ennek eredményét közzé is tehetik.

A LEVÉLTÁRI ANYAG GYARAPODÁSA

A gyarapodás történhet vétel, ajándékozás, levéltári kezelésbe vétel és saját előállítás útján. Az ajándék elfogadásának feltétele, hogy az ajándékozandó anyag tartalma megfeleljen a Levéltár gyűjtőkörének. A Levéltár őrzi a Lelkészi Hivatal iratait. A gazdasági jellegű iratokat a gazdasági vezető a tárgyévet követő év március 31-ig köteles átadni a Levéltárnak.

A Levéltár ezt öt évig őrzi, öt év elteltével a gazdasági vezető és levéltáros együttesen dönt az iratok további őrzéséről, ill. selejtezéséről. A Lelkészi Hivatalban keletkezett egyéb iktatott iratokat (levelek, presbiteri, képviselőtestületi jegyzőkönyvek, stb.) a hivatalvezető a tárgyévet követő második év január 31-ig átadja a Levéltárnak.

A Levéltár őrzi a Lelkészi Hivatalban elektronikus úton előállított dokumentumokat tartalmazó floppy-lemezeket is.

A LEVÉLTÁRI ANYAG SELEJTEZÉSE

A gyűjtőkörbe nem illő iratok kerülnek selejtezésre. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a selejtezés alá vont iratok címét, jelzetét, a kiselejtezésért felelős személy, a levéltáros aláírását, a dátumot. A gazdasági iratok selejtezését a gazdasági vezető és a levéltáros együtt végzi.

TÁJÉKOZTATÁS A LEVÉLTÁRI ANYAG ALAPJÁN

A Levéltár a hozzá szóban vagy írásban intézett megkeresésekre

- általános tájékoztatást nyújt a megkeresésében közölt tárgyra feltehetően adatokat tartalmazó állományrészekről,
- a megkeresésben közölt adatok közvetlen felhasználásával egyedi adatokat szolgáltat,
- a megfelelő állományrészekben lehetővé tesz a kutatást,
- a fellelt adatokról tartalmi kivonatot és másolatot adhat ki.

KUTATÁS A LEVÉLTÁRI ANYAGBAN

A levéltári kutatás adatok feltárása a levéltárak őrizetében levő anyagból tudományos, igazgatási (gazdasági) vagy magáncélok kielégítése végett. A Levéltár az őrizetében levő anyagot a kutatás számára hozzáférhetővé teszi. A személyes adatot tartalmazó levéltári anyag csak az érintettek engedélyével, ill. a Levéltári törvény értelmében az érintett halálozási évét követő 30 év után válik bárki számára kutathatóvá, kivéve, ha a kutatáshoz az érintett ill. annak halálát követően bármely örököse vagy hozzátartozója a kutató kérésére hozzájárult, vagy a kutatásra tudományos célból van szükség. A Levéltár kutatásra vonatkozó szabályait a Kutatási Szabályzat tartalmazza. A Levéltár anyagának kutatásához a kutató szándékozik a Levéltártól előzetesen kutatási engedélyt kell kérnie, ebben a kutatás tárgyát meg kell jelölnie. A kutatási engedélyt a levéltár vezetője adhatja ki. Az engedély a kérelem benyújtása naptári évének végéig érvényes. A kutatási engedélyt véglegesen vagy időlegesen vissza kell vonni attól a kutatótól, aki a Levéltárból levéltári anyagot tulajdonított el, illetve szándékosan megrongálta azt.

A LEVÉLTÁRI ANYAG KÖLCSÖNZÉSE

A Levéltár az őrizetében lévő anyagból szükséges darabokat az iratokat keletkeztető szervnek a Lelkészi Hivatalnak átadhat. A Levéltár kölcsönzés esetén átvételi elismervény mellett ad ki anyagot. A kölcsönzés időtartama nem haladhatja meg a 30 napot. Magánszemély részére levéltári anyagot közvetlen kutatási célból sem szabad kikölcsönözni. A Levéltár biztosítja a kutatást helyiségeiben.

A LEVÉLTÁRHOZ KAPCSOLÓDÓ KÖNYVTÁR

A Könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, kölcsönzési tevékenységet korlátozott mértékben, a gyülekezeti tagok számára folytat, valamint helybenolvasás is lehetséges. Felhasználói főként lelkészek, gyülekezeti tagok. Fő feladata: gyűjti, őrzi, gondozza, feltárja és hozzáférhetővé teszi a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség múltjára, jelenére és általában a keresztyén és különösen a lutheránus egyházakra vonatkozó – elsősorban nyomtatásban megjelent – irodalmat. A Könyvtár témafigyelést végez: a helyi lapokban és az országos evangélikus periodikumokban az egyházközséggel kapcsolatosan megjelent közléseket feljegyzi. Gyűjtőköre a keresztyén egyházakra vonatkozó, arról szóló, irodalom: énekeskönyvek, Bibliák, agendák, teológiai művek, folyóiratok stb. Főként lelkészi hagyatékokból épült, épül. A gyűjtemény nyelve vegyes: magyar, német, szlovák, finn, francia, angol, görög, héber, latin. A Könyvtár a XVII. századtól a jelen korig tartalmaz dokumentumokat. A Levéltár gyűjti a Lelkeszi Hivatalba járó, illetve a Gyülekezet által előállított sajtótermékeket (Evangélikus Élet, Lelkipásztor, Hírmondó, Hirdetések, stb.) és hitmélyítő, a hitoktatást segítő videodokumentumokat.

Hosszútávú terv a Könyvtár nyilvános, gyülekezeti könyvtárrá alakítása, a kölcsönzési infrastruktúra megteremtése.

Nyíregyháza, 2006.

KIEGÉSZÍTÉS A KUTATÁSI KORLÁTOZÁSOKRÓL

Személyes adatokat tartalmazó iratok esetén kutathatóság az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. 93/A §-a alapján:

- születési anyakönyv: 100 év (1916. december 31ig)
- házasságkötés után 75 év (1941. december 31.)
- konfirmáció után 75 év (1941. december 31.)
- áttérés után 75 év (1941. december 31.)
- haláleset után 30 év (1986. december 31.)