

**A Veszprém Megyei Levéltár
Szervezeti és Működési Szabályzata
(érvényes 2011. szeptember 27-étől)
[egységes szerkezetbe foglalt szöveg]**

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat [a továbbiakban: SzMSz] célja, hogy rögzítse a Veszprém Megyei Levéltár [a továbbiakban: Levéltár] adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Levéltár vezetőire és dolgozóira, valamint a levéltár szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekre.

2. A Levéltár meghatározása, működését szabályozó jogszabályok

2.1. A Levéltár a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény [a továbbiakban: Levéltári törvény.] 13–16. §-a szerinti általános levéltár, mely alaptevékenysége során a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 70. § (1) bekezdés a) pontjában, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 111., 116., valamint 118–120. §-aiban, valamint az Ltv.-ben ill. a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendeletben [a továbbiakban: Rendelet], illetve egyéb jogszabályokban illetékességébe utalt levéltári feladatokat látja el, mint igazgatási feladatokat is ellátó tudományos intézmény.

2.2. Munkáját elsősorban az alábbi jogszabályok határozzák meg:

2006. évi XXXVIII. törvény a szellemi kulturális örökség megőrzéséről szóló, Párizsban, 2003. év október hó 17. napján elfogadott UNESCO Egyezmény kihirdetéséről.

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;

1995. évi LXV. tv. az államtitokról és a szolgálati titokról és a végrehajtására kiadott;

1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;

1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról;

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;

1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről;

1991. évi XLIX. tv. a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról;

1990. évi XCIII. tv. az illetékekről;

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;

193/2005. (I. 22.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól;

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól.

157/2000 (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról;
217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről;
79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet a minősített adat kezelésének rendjéről;
A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;
10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;
9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről;
7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet a Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről;
6/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet a közlevéltárban folytatható kutatást engedélyező kuratórium működéséről
4/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a védett személyes adatot tartalmazó levéltári anyag másolatának adatvédelmi szerződés alapján történő továbbítása elleni tiltakozási jog gyakorlásáról;
3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól;
1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;

3. A Levéltár működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. az Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. A Levéltárt a Veszprém Megyei Tanács Végrehajtó Bizottsága alapította 1968. január 1-jén 11/1968. (I. 18.) számú határozatával. Az alapító okirat utolsó módosítására és egységes szerkezetbe foglalására a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésének [a továbbiakban: Közgyűlés] 69/2011. (IV. 28.) sz. határozatával került sor.

3.2. a Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletül szolgáló szakmai és gazdasági szabályzatok [ezek felsorolását lásd a Mellékletben], illetve az alkalmazottak munkaköri leírásai, amelyek részleteiben szabályozzák a Levéltár működési rendjét, valamint az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

4. A Levéltár adatai

4.1. Az intézmény megnevezése:

Veszprém Megyei Levéltár

4.2. Székhelye:

8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.

4.3. Telephelye:

Veszprém Megyei Levéltár Pápai Levéltára
(8500 Pápa, Széchenyi István utca 20.)

4.4. Adóhatósági azonosítószáma:

15430788-2-19

4.5. Törzsszáma:

430784000

4.6. TB száma:

116411414

4.7. Statisztikai számjele:

15430788-9101-322-19

4.8. Elérhetősége:

levelezési cím: 8202 Veszprém, Pf. 835.

telefon: (88) 887-200

telefax: (88) 887-206

e-mail: leveltar@veml.hu

honlap: www.veml.hu

4.9. Irányító szerv neve, székhelye:

Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése
(8200 Veszprém, Megyeház tér 1.)

4.10. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése
(8200 Veszprém, Megyeház tér 1.)

4.11. Szakmai felügyeleti szerve:

A kultúráért felelős miniszter (a minisztérium levéltári ügyekben illetékes szervezeti egysége útján)

4.12. Alaptevékenységének szakágazat szerinti besorolása

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

4.13. Alaptevékenysége:

910131-1 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

910132-1 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információkövetítő tevékenység

890441-1 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442-1 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443-1 Egyéb közfoglalkoztatás

4.14. Feladatmutató:

tárolt iratfolyóméter (ifm)

4.15. Engedélyezett létszám: 37 fő

5. A Levéltár jogállása

5.1. A Levéltár önálló jogi személy. A Levéltár élén az igazgató áll, akit a miniszter véleményének kikérésével a Közgyűlés pályázat útján bíz meg határozott időre a vezetői teendők ellátásával.

5.2. Az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonyára a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992. (XI. 28.) kormányrendelet előírásai vonatkoznak. Az igazgató fölött az alapvető munkáltatói jogokat a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogkört a Közgyűlés elnöke gyakorolja.

6. A Levéltár gazdálkodása

6.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A Levéltár önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatalával 2011. július 1-jén kelt megállapodás szerint látja el.

6.2. A Levéltár alaptevékenységének forrásai a fenntartó által biztosított költségvetési támogatás és az intézmény saját bevétele.

6.3. A Veszprém Megyei Levéltár önálló bankszámlával nem rendelkezik, számára a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala részére nyitott számla, illetve azok alszámlái állnak rendelkezésre.

6.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatala és a Levéltár között megkötött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

6.4. Belső ellenőrzés:

Az intézményt ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért a MÖK Hivatal vezetője felel.

6.5. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:

Az intézmény igazgatója a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

6.6. A Levéltár általános forgalmi adó fizetésére kötelezett.

II. fejezet A Levéltár feladatai

7. A Levéltár feladatai

7.1. A Levéltár végzi mindazokat a tudományos, igazgatási és közművelődési feladatokat, amelyeket a fentebb felsorolt jogszabályok előírnak, különösképpen a Levéltári törvény 13. §-ában megfogalmazott feladatokat:

- a) a Levéltári törvény 31. §-ban meghatározott kivételekkel kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait;
- b) jogszabály alapján átveszi, illetőleg gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot;
- c) az átvett, illetőleg a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, és az őrzetében 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;
- d) az őrzetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki;
- e) 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;
- f) megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről, illetőleg különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet, és annak egy példányát — ha jogszabály másként nem rendelkezik — a Magyar Országos Levéltárnak átadja;
- g) 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;
- h) a levéltári anyag oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti;
- i) a maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában közreműködik.

Ezen kívül:

- a) nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó szerveket és azok levéltári anyagát;

- b) egyetértési jogot gyakorol a Levéltári törvény 10. § (1) bekezdésében meghatározott iratképző szervek iratkezelési szabályzatainak készítésekor;
- c) részt vesz az illetékességi körébe tartozó szervek iratkezelőinek szakmai továbbképzésében;
- d) ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek iratkezelésének rendjét és irattári selejtezését, az ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít. Ha a szerv a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, a Levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárást maga kezdeményezi;
- e) mind belföldön, mind külföldön kapcsolatot tart a szakma tudományos intézményeivel és azok munkatársaival;
- f) végzi a jogszabályok alapján hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

III. fejezet A Levéltár szervezeti felépítése

8. A Levéltár szervezete

8.1. A Levéltár csoportszerkezetben működik, élén az igazgató áll, aki az igazgatóhelyettes, a Levéltár Pápai Levéltárának vezetője, valamint a csoportvezetők közreműködésével irányítja az intézmény egészének munkáját. (A Levéltár szervezeti felépítését szemléltető ábra az SzMSz 1. számú mellékletét képezi.)

8.2. A Levéltár szakmai dolgozói munkájukat fondreferencia alapján végzik. [Az erre vonatkozó részletes utasítást a Fondreferencia Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.]

8.3. A Levéltár veszprémi székhelyén öt – részben szervezetenként és személyileg, részben pedig csak munkaszervezésben elkülönülő – szakmai csoport működik:

1. *Gyűjtőterületi csoport*: kapcsolatot tart a Levéltár illetékességi körébe tartozó szervekkel, együttműködik a területileg illetékes Közigazgatási Hivatallal, végzi a szervellenőrzéseket, koordinálja a Levéltár gyűjtőkörébe tartozó iratanyag átvételét (a referensek bevonásával); tevékenysége kiterjed a Pápai Levéltárra is.
2. *Rendezési csoport*: felelős a rendezési, selejtezési, segédletkészítési feladatok ellátásáért és gondoskodik az iratanyag biztonságos megőrzéséről (a fondreferencia alapján).
3. *Ügyfélszolgálati csoport*: feldolgozza az adatszolgáltatási kérelmeket, lebonyolítja a szükséges irat- és adatkereséseket, valamint a megkeresésekkel kapcsolatos levelezést (esetenként együttműködve az érintett iratanyag referensével).
4. *Kutatószolgálati csoport*: működteti a Levéltár kutatószolgálatát (esetenként együttműködve az érintett iratanyag referensével). [A kutatószolgálat rendjét a Kutatási és Kutatótermi Szabályzat tartalmazza.]
5. *Nyilvántartási és Informatikai csoport*: végzi a számítástechnikai rendszer működtetését, valamint összefogja a hagyományos módon és elektronikusan vezetett belső és külső nyilvántartások vezetését (az érintett csoportok vezetőivel együttműködve). Tevékenysége kiterjed a Pápai Levéltárra is. [A csoport feladatait részletesen az Informatikai Szabályzat tartalmazza.]

A szakmai csoportok – csoportvezetők közreműködésével vagy közvetlenül – az igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik feladatukat. A Levéltár további szakmai feladatait (szakkönyvtár, állományvédelem és reprográfia, közművelődés és tudományos tevékenység, titkárság) közvetlenül az igazgató irányításával látja el.

8.4. A Levéltár Pápai Levéltára önálló intézményegységként működik igazgatóhelyettes irányításával. Végzi a volt pápai járás területén keletkezett, a Levéltár gyűjtőkörébe tartozó iratok átvételét, rendezését, selejtezését, segédletekkel történő ellátását, valamint biztonságos megőrzését. Gondoza a levéltári szakkönyvtár ott tárolt részét, önállóan végzi a kutatószolgálat működtetését és a levéltári anyag alapján történő adatszolgáltatást.

Bekapcsolódik a Levéltár tudományos munkatervének megvalósításába. Esetenként részt vesz a volt pápai járás területén található iratképző szervek ellenőrzésében (a Gyűjtőterületi csoport vezetőjével együttműködve)

8.5. Hatályon kívül helyezte az 519-6/2009. lvt. sz utasítás.

8.6. A Levéltár dolgozói munkakörüknek megfelelően lehetnek:

- a) tudományos munkatársak
- b) szakalkalmazottak
- c) gazdasági alkalmazottak
- d) ügyviteli alkalmazottak
- e) műszaki alkalmazottak

9. Vezetői feladatok és jogkörök

9.1. Igazgató

A Levéltár igazgatójának feladatait és kötelességeit a vele szembeni munkáltatói jogokat gyakorló által kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Általánosságban véve: az igazgató a Levéltár egyszemélyi felelős vezetője, azaz felel az intézmény működéséért, valamennyi dolgozó felett a közalkalmazottakra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve a vezetői és ellenőrzési jogokat. A Levéltár igazgatója az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) b)–c) pontja értelmében vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

9.1.1. Feladatai:

- a) ellátja a Levéltár képviseletét természetes és jogi személyekkel szemben;
- b) meghatározza a Levéltár ügyvitelét, a dolgozók munkakörét, beosztását, feladatait, gondoskodik a minősítésekről;
- c) gondoskodik a Levéltár rövid és középtávú szakmai célkitűzéseinek írásba foglalásáról, valamint éves munkatervének elkészítéséről, a levéltári munka végzésére vonatkozó érvényes módszertani és más utasítások szem előtt tartásával irányítja és ellenőrzi a munkaterv végrehajtását. Ennek során munkautasításokat adhat ki;
- d) a Levéltár működéséről és a munkaterv végrehajtásáról meghatározott időszakonként beszámol az ágazati és a fenntartó szervnek;
- e) gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről, ennek során a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről és a munkavédelmi előírások megtartásáról;
- f) gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- g) felel a Levéltár költségvetési gazdálkodásáért, felelős az önkormányzati és intézményi tulajdon védelméért;
- h) gondoskodik a Levéltár gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról;
- i) gondoskodik a hatáskörébe utalt bér- és munkaügyek, valamint szociális ügyek intézéséről és a jutalmazásokról;
- j) gondoskodik az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Levéltárnak közvetlenül megküldött rendelkezések végrehajtásáról;
- k) gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket;
- l) gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről;
- m) biztosítja az ügyintézés rendjét;
- n) a levéltár igazgatója rendszeresen együttműködik a megye vezető tudományos, közművelődési és oktatási intézményeivel, az ország levéltáraival és szakmai szervezeteivel, működteti a Levéltár nemzetközi kapcsolatait;
- o) irányítja és ellenőrzi az intézmény tudományos tevékenységét és a levéltári kiadványokkal kapcsolatos munkákat, elkészíti az intézmény Tudományos tervét;
- p) közvetlenül irányítja a Levéltár szakkönyvtárának, az állományvédelmi és reprográfiai műhelyeknek és a titkárságnak a munkáját, valamint a Levéltárban folyó tudományos és közművelődési tevékenységet. Az intézményben folyó egyéb szakmai munkát az

igazgatóhelyettes és a Pápai Levéltár vezetője, gazdálkodását pedig a gazdasági ügyintéző és a gondnok közreműködésével irányítja;

- q) feladatainak ellátása során a jogszabályban előírt módon együttműködik a szakmai és munkavállalói érdekképviselletekkel.
- r) egyéni munkaterve alapján részt vesz a Levéltár szakmai feladatainak végzésében, közművelődési és tudományos munkát végez;

9.1.2. Kizárólagos jogköre:

- a) jogszerzés és kötelezettségvállalás (50 ezer forint összeghatár felett);
- b) munkáltatói jogok (munkavisztonnyal kapcsolatos kérdések);
- c) fegyelmi jog;
- d) bérigazgatási jog (a gazdasági csoportvezető közreműködésével).

9.1.3. Átruházható jogköre (ezek átruházásáról eseti megbízással, illetőleg az egyes dolgozók munkaköri leírásában dönt az igazgató, ez azonban nem érinti egyszemélyi felelősségét):

- a) kötelezettségvállalási jog (50 ezer forint összeghatár alatt)
- b) utalványozási jog;
- c) kiadmányozási és aláírási jog;
- d) képviseleti jog;
- e) utasítási jog;
- f) intézkedési jog;
- g) ellenőrzési jog.

9.2. Igazgatóhelyettes

A Levéltár igazgatójának állandó helyettese, egyben irányítja a Levéltárban folyó szakmai munkát. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával végzi. A Levéltár igazgatójának 30 napot meghaladó távolléte esetén annak teljes jogú (szakmai irányítási, munkáltatói és gazdasági jogkörben) helyettese, jogkörét az igazgató távoztása előtt esetenként írásban korlátozhatja. Amennyiben az igazgató távolléte nem haladja meg a 30 napot, az igazgatóhelyettes teljes szakmai irányítási és – a kinevezés, a vezetői megbízás, a felmentés, a vezetői megbízás visszavonása és a jutalmazás kivételével – munkáltatói jogkörrel helyettesíti, jogkörét az igazgató távoztása előtt esetenként írásban korlátozhatja, illetve szélesítheti. A Levéltár igazgatóhelyettese az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) c) pontja értelmében vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

9.2.1. Feladatai:

- a) részt vesz a Levéltár működésével kapcsolatos jelentések, tervek, felmérések előkészítésében, egyes rábízott esetekben maga irányítja és készíti el azokat;
- b) az igazgatóval együttműködve szervezi és ellenőrzi a dolgozók tervmunkáját;
- c) közreműködik a munkaköri leírások és minősítések elkészítésében;
- d) részt vesz vagyoni és szakmai ellenőrzéseken;
- e) segíti és ellenőrzi, hogy a dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges jogszabályokat megismerjék;
- f) segíti és ellenőrzi a tudományos dolgozók és a levéltári kezelők szakmai haladását, javaslatot tesz továbbképzésükre;
- g) részt vesz a Levéltár kapcsolatainak fenntartásában és bővítésében;
- h) a szakmai csoportok tevékenységét közvetlenül vagy csoportvezetők közreműködésével irányítja;
- i) egyéni munkaterve alapján részt vesz a Levéltár szakmai munkájában, közművelődési és tudományos tevékenységet végez.

9.2.2. Jogköre:

- a) az igazgató távollétében annak helyettese (vö. 9.2. pontban írottakkal). A Levéltár igazgatójának távollétében tett intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót;
- b) az intézmény dolgozóival szemben utasítási, intézkedési és ellenőrzési joga van;
- c) javaslattételi és véleményezési joga van szervezeti, szakmai, személyi és gazdálkodási kérdésekben;

- d) irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját a 9.1.1. o) és p) pontban foglaltak kivételével.

9.3. A Levéltár Pápai Levéltárának vezetője

A Levéltár Pápai Levéltárának vezetője igazgatóhelyettesi beosztásban irányítja a Pápai Levéltárban folyó szakmai munkát. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával végzi. A Pápai Levéltár vezetője az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) c) pontja értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

9.3.1. Feladatai:

- a) részt vesz a Pápai Levéltár működésével kapcsolatos jelentések, tervek, felmérések előkészítésében, egyes rábízott esetekben maga irányítja és készíti el azokat;
- b) az igazgatóval együttműködve szervezi és ellenőrzi a Pápai Levéltár dolgozóinak tervmunkáját;
- c) közreműködik a Pápai Levéltár dolgozóival kapcsolatos munkaköri leírások és minősítések elkészítésében;
- d) részt vesz vagyoni és szakmai ellenőrzéseken;
- e) segíti és ellenőrzi, hogy a dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges jogszabályokat megismerjék;
- f) segíti és ellenőrzi a tudományos dolgozók és a levéltári kezelők szakmai haladását, javaslatot tesz továbbképzésükre;
- g) részt vesz a Levéltár kapcsolatainak fenntartásában és bővítésében;
- h) a Pápai Levéltár szakmai munkáját közvetlenül irányítja;
- i) egyéni munkaterve alapján részt vesz a Levéltár szakmai munkájában, közművelődési és tudományos tevékenységet végez.

9.3.2. Jogköre:

- a) a Pápai Levéltár dolgozóival szemben utasítási, intézkedési és ellenőrzési joga van;
- b) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint kiadmányozási joga van a Pápai Levéltár ügyvitelét érintő esetekben;
- c) javaslattételi és véleményezési joga van szervezeti, szakmai, személyi és gazdálkodási kérdésekben;
- d) irányítja és ellenőrzi a Pápai Levéltár szakmai munkáját.

9.4. Szakmai csoportvezetők

A munkaköri leírásukban meghatározott feladat- és hatáskörben szervezik a rájuk bízott szervezeti egységek szakmai munkáját, illetve irányítják és felügyelik az egyes munkaterületeket feletteseik irányítása mellett. Folyamatos beszámolási kötelezettséggel gondoskodnak a feladatok elvégzéséről, a megfelelő munkafegyelem biztosításáról, a felmerült problémák megoldásáról, illetve jelzéséről. Egyebekben a levéltárosokra és levéltári kezelőkre vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak rájuk.

9.5. Gazdasági ügyintéző

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

9.6. Hatályon kívül helyezte az 519-6/2009. lvt. sz utasítás.

10. A Levéltár dolgozóinak feladatai

10.1. A Levéltár dolgozói az igazgató által kiadott munkaköri leírás, a fondreferencia és a Levéltár éves munkaterve, ezen belül egyéni munkatervek alapján végzik munkájukat. Személyi változás vagy feladat változása esetén, az azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül a szükséges mértékben módosítani kell a munkaköri leírást, a fondreferenciát, a munkatervet.

10.2. A Levéltárban minden munkakör betöltéséhez hatósági erkölcsi bizonyítvány szükséges.

10.3. A Levéltár valamennyi dolgozójának feladata, hogy munkáját a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével lássa el. Így különösképpen

feladata a Levéltár rendjének és fegyelmének megtartása, a levéltári anyag és felszerelés biztonságos megőrzése és védelme, a tűzrendészeti, munkavédelmi és biztonsági előírások betartása.

10.4. A Levéltár tudományos dolgozóinak képesítési feltétele a szakirányú egyetemi vagy főiskolai végzettség. A Levéltár tudományos terve és egyéni tudományos tervük alapján kötelezően részt vesznek a Levéltár tudományos munkájában.

10.5. A levéltári szakalkalmazottak, a gazdasági, az adminisztratív és a műszaki alkalmazottak képesítési feltételeit a 150/1992. (IX. 30.) Korm. rendelet valamint a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet tartalmazza.

10.6. Különösen indokolt esetben szakalkalmazott – amennyiben számára ez aránytalan sérelemmel nem jár – megbízható gazdasági és ügyviteli ügyintézői, illetve egyéb ügyviteli feladatok ellátásával; hasonlóképpen gazdasági és ügyviteli ügyintéző megbízható szakalkalmazotti és egyéb ügyviteli feladatok ellátásával is a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. 83/A. §-ában foglaltak figyelembevételével..

10.7. Az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében a Levéltár a 7 éves továbbképzési ciklusonként továbbképzési tervet, évente ennek megfelelő beiskolázási tervet készít. A továbbképzés formáját és irányultságát az egyes dolgozókkal való egyeztetés alapján kell meghatározni. A fenntartó által elfogadott továbbképzési terv módosítását legkésőbb az adott évre vonatkozó beiskolázási tervvel együtt kell elkészíteni, és a fenntartóval jóváhagyatni. Az elfogadott éves beiskolázási terv módosítását indokolt esetben a fenntartó engedélyezheti.

IV. fejezet

A Levéltár működése

11. Munkaterv és beszámoló

11.1. A Levéltár munkáját a szakmai célkitűzések alapján elkészített éves munkaterv szerint végzi. A munkatervet a Levéltár igazgatója az igazgatóhelyettes, a Pápai Levéltár vezetője, a szakmai csoportok vezetői, valamint az egyes irategyüttesek referensei írásbeli javaslatának ismeretében állítja össze. A munkaterv készítése során figyelembe kell venni a fenntartó által megfogalmazott fejlesztési programokat, a szakmai és társadalmi igényeket. A Levéltár éves munkatervét a Közgyűlés illetékes bizottsága hagyja jóvá. A Levéltár munkatervét az igazgató a fenntartó hozzájárulásával módosíthatja.

11.2. A jóváhagyott munkatervet az igazgató személyekre lebontja, és azt a tudományos dolgozókkal és a szakalkalmazottakkal írásban ismerteti. A dolgozók egyéni munkatervüktől csak az igazgató írásbeli utasítására vagy engedélyével térhetnek el. A gazdasági, ügyviteli és műszaki dolgozók részére nem készül személyre szabott munkaterv, feladataikat az illetékes vezetők határozzák meg.

11.3. Az igazgató tárgyév végén beszámolót készít a Levéltár éves munkájáról. A beszámolót a következő évre szóló munkatervvel egyidejűleg megküldi a fenntartó Közgyűlés illetékes bizottságának, illetve az ágazati minisztérium levéltári ügyekben illetékes szervezeti egységének és a vezető szakfelügyelőnek.

11.4. Az igazgatóhelyettes, a Pápai Levéltár vezetője, valamint a szakmai csoportok vezetői az egyes szakterületekről, a gazdasági ügyintéző az intézmény gazdasági–pénzügyi helyzetéről, a gondnok pedig az ingatlanok és eszközök műszaki állapotáról tárgy év végén összefoglaló jelentést készít.

11.5. A Levéltár tudományos dolgozói és szakalkalmazottai havonta, illetve tárgyév végén írásban beszámolnak az egyéni munkatervükben szereplő feladatok időarányos végrehajtásáról. A beszámolók szempontjait az igazgató határozza meg.

11.6. A Levéltár tudományos dolgozói a Levéltár tudományos tervének ismeretében legkésőbb minden év november 30-ig javaslatot tesznek egyéni tudományos tervükre, amelyet az igazgató hagy jóvá és illeszt be a Levéltár éves munkatervébe.

11.7. A Levéltár tudományos dolgozói félévkor és tárgy év végén írásban beszámolnak egyéni tudományos tervük időarányos végrehajtásáról, valamint évente egy alkalommal nyilvános előadás keretében szóban ismertetik vállalt tudományos munkájuk állását.

12. Munkaértekezletek

12.1. A Levéltár igazgatója a dolgozók egészének részvételével évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart a Levéltár éves tervének és beszámolójának megvitatására, valamint minden olyan esetben, amikor ezt felsőbb rendelkezések előírják, vagy a munka szervezése megkívánja. Az igazgató köteles munkaértekezletet összehívni, ha azt a dolgozók fele vagy a Közalkalmazotti Tanács írásban kéri.

12.2. A Levéltár igazgatóját munkájában az igazgatóhelyettes, illetve a Pápai Levéltár vezetője segíti. Amennyiben szükséges, a döntések előkészítése során az igazgató személyesen vagy az igazgatóhelyettes útján kikéri az egyes szakmai területekért felelős csoportvezetőket, a gazdasági ügyintézőt és a gondnokot, illetve a Levéltár adott ügyben illetékes dolgozójának véleményét.

12.3. A Levéltár dolgozói feladatvégzésükkel, munkakörülményeikkel kapcsolatos észrevételeket, panaszait, javaslataikat – szóban vagy írásban – a munkaértekezleten tehetik meg, illetve közvetlenül is közölhetik az illetékes vezetővel. Az írásban benyújtott észrevételekre, panaszokra, javaslatokra az illetékes 15 napon belül köteles érdemben válaszolni.

13. A Levéltár működési rendje

13.1. A Levéltár munkarendjét kollektív szerződés – ennek hiányában igazgatói utasítás – szabályozza.

13.2. A Levéltár belső rendjét a Házi rend szabályozza.

13.3. Az egyes munkakörök helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, kivéve az igazgatóét. Erre nézve a szabályzat 9.2. pontjában írottak az irányadók. Amennyiben az igazgatóhelyettes nem tudná ellátni az igazgató helyettesítését, az igazgató a helyettesítéséről távozását megelőzően írásban intézkedik; kettős akadályoztatás esetén az igazgató helyettesítését a Pápai Levéltár vezetője látja el.

13.4. Az írásos ügyintézés, az iratkezelés rendjét a Levéltár Iratkezelési Szabályzata szabályozza.

13.5. A Levéltáron belül a munkával kapcsolatos érintkezés általában szóban történik, kivéve különösen az alábbi eseteket:

- a) dolgozók szabadságkérése és szabadság kiadása;
- b) segélykérelmek;
- c) munkából való távolmaradás igazolása (betegség, stb.);
- d) a levéltári anyag vételével, védetté nyilvánításával kapcsolatos szakértői javaslatok;
- e) a munkatervek és a beszámolók;
- f) amennyiben az igazgató írásos feljegyzést kér, vagy ahol közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály írásos formát ír elő.

13.6. A Levéltár munkáját érintő jogszabályok konkrét alkalmazására, a szakmai követelmények részleteinek meghatározására az igazgató a Levéltár dolgozóira vonatkozóan kötelező érvényű írásbeli utasításokat adhat ki.

13.7. A Levéltár képviselőjét az igazgató látja el. Indokolt esetben az ügyek meghatározott csoportjára nézve vagy egyedi ügyekben az igazgató megbízása alapján a Levéltárat más dolgozó is képviselheti. Nagyobb jelentőségű ügyekben a Levéltár jogi, szakmai képviselőjével az igazgató ügyvédet, szakértőt bízhat meg.

13.8. A Levéltár három hivatalos pecsétet használ. Ezek kör alakúak középen az állami címer látható. Körirataik: „Veszprém Megyei Levéltár I.”, „Veszprém Megyei Levéltár II.” és „A Veszprém Megyei Levéltár Pápai Levéltára”. Az I. számú pecsétet az igazgató – vagy a helyettesítésével megbízott személy – használja a Levéltár hivatalos ügyeiben, a II. számú

pecsétet a Kutatószolgálati csoport vezetője használja a Látogatójegy hitelesítésére, valamint az anyakönyvi másodpéldányokat kezelő személy használja az anyakönyvekbe szövegesen bejegyzett utólagos bejegyzések hitelesítésére. „A Veszprém Megyei Levéltár Pápai Levéltára” köriratú pecsétet a Pápai Levéltár vezetője használja a 9.3.2.b) pontban szabályozott ügyekben. A Levéltár segédpecségeket is használ. [A pecsétetek felsorolásáról, használatának, őrzésének szabályairól külön igazgatói utasítás rendelkezik.]

13.9. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerinti kell megállapítani. [A szabadság kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.]

13.10. A Levéltár vezető állású dolgozói, valamint a csoportvezetők és a referensek munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén legkésőbb a változás időpontjában, munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját;
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- c) az átadandó referenciához tartozó levéltári anyag ellenőrzésének eredményét;
- d) a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- e) az átadásra kerülő eszközöket;
- f) az átadó és az átvevő észrevételeit;
- g) a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

13.11. A Levéltár kutató- és ügyfélszolgálatának nyitva tartása:

- a) kutatószolgálat:
hétfőtől szerdáig 8–16 óra
csütörtök 8–18 óra;
- b) ügyfélszolgálat:
keddtől csütörtökig 9–15 óra;
- c) a Levéltár Pápai Levéltára kutató- és ügyfélszolgálat:
keddtől csütörtökig 9–16.

14. A Levéltár gyűjtőterületi illetékessége

14.1. A Levéltár gyűjtőterületi illetékességi körébe tartozik minden, a mai Veszprém megye — illetőleg a mindenkori Veszprém (vár)megye — területén működött közfeladatot ellátó szerv, valamint a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaság levéltári anyaga.

14.2. Nem tartozik a Levéltár gyűjtőterületi illetékességébe a 14.1. pontban meghatározott iratképző szervek közül azoknak a levéltári anyaga, amelyeket a Levéltári törvény más levéltár illetékességébe utalt.

14.3. A Levéltár jogosult begyűjteni — ajándékként elfogadni vagy megvásárolni — a gyűjtőterületén élt, vagy ott jelentős szerepet játszott, illetve a területtel kapcsolatosan tevékenykedett személyek, családok és szervezetek levéltári anyagát és gyűjteményeit, különösen, amely a Levéltár őrizetében lévő anyag forrásértékét gazdagítja, továbbá a gyűjtőkörében keletkezett egyéb, vagy a megye történetére vonatkozó, de nem ott keletkezett egyes maradandó értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket, azok kivételével, amelyeket a levéltári törvény más levéltárhoz utalt.

15. A levéltári anyag gyarapodása

A Levéltár őrizetébe kerülő anyag gyarapodása a Levéltári törvény 12 §-ában és a Rendelet 12–18. §-ában foglaltak szerint történhet. A Levéltár saját maga is állíthat elő levéltári anyagot filmezéssel vagy más technikával történő reprodukció útján.

16. A levéltári anyag nyilvántartása

A levéltári anyag fennmaradásának és megőrzésének biztosítására, a levéltári munkák tervezésének megkönnyítésére a Levéltár vezeti a Rendelet 6. és 34–40. §-ai által előírt nyilvántartásokat.

17. A levéltári anyag őrzése

17.1. A levéltári anyag raktározási módjáról a Rendelet 19–22. §-ai az irányadók a mindenkori Állományvédelmi ajánlás figyelembevételével.

17.2. A levéltári anyag biztonságáért a levéltár dolgozói egyetemlegesen felelősek.

17.3. Levéltári raktárból az iratanyag kivétele a Fondreferencia Szabályzatban rögzített módon történik. A Levéltár épületéből dokumentumot az igazgató írásbeli hozzájárulásával lehet kivinni (ügyviteli, kiállítási, restaurálási vagy tudományos vizsgálati célú kölcsönzés). Eredeti levéltári anyag bemutatását — előadáson, látogatók részére — az igazgató a Levéltár tudományos dolgozóinak engedélyezheti.

17.4. Levéltári raktárban csak a Levéltár dolgozói tartózkodhatnak, idegenek — pl. levéltár-látogatás esetén — ott tartózkodását az igazgató engedélyezheti, kizárólag levéltári szakalkalmazott jelenlétében.

17.5. A levéltári anyag kölcsönzésére nézve a Rendelet 52–59. §-ai az irányadók. Az eredeti iratanyag kölcsönözhetőségét — az iratanyagért felelős referens véleményének meghallgatását követően — az igazgató határozza meg.

18. A levéltári anyag feldolgozása

18.1. A levéltári anyag feldolgozása a Rendelet 25–31 §-ai, illetve a mindenkor érvényes munkautasítások alapján történik.

18.2. A Levéltár a levéltári szempontból értéktelen iratok belső selejtezését, annak adminisztrációját az éves munkatervnek megfelelően, a Rendelet 31. § alapján végzi. A selejtezés belső ellenőrzését a rendezési csoport vezetője végzi, az igazgató esetenként más dolgozót is megbízhat a selejtezés ellenőrzésével. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezést végző dolgozó készíti el, és az ellenőrzést végző dolgozóval együtt aláírja.

19. Kutatás a levéltári anyagban

A levéltári anyagban folyó kutatás a Kutatási és Kutatótermi Szabályzatban rögzített módon történik. A Levéltár ezen feladatait a Levéltári törvény 22–26. §-ai, valamint a Rendelet 44–49. §-ai alapján végzi.

20. Tájékoztatás a levéltári anyagban

20.1. Az ügyfélszolgálati tevékenységét a Levéltár a Rendelet 50–51. §-a, valamint a közigazgatási eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvény alapján végzi.

20.2. A Levéltár a szóbeli megkeresésre a lehetőségekhez képest azonnal tájékoztatást ad, az írásbeli megkeresések esetén a választ 30 napon belül kiadja.

21. A Levéltár tudományos és közművelődési tevékenysége

21.1. A Levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag használatát nyilvános és tájékoztatási célú segédletek készítésével könnyíti meg. A nyilvános használatú segédleteket központi vagy saját kiadásban, illetve honlapján elérhetővé teszi a kutatók számára.

21.2. A Levéltár tudományos munkáját az intézmény Tudományos terve határozza meg. A Levéltár tudományos dolgozói a levéltári anyagban levéltár- és történettudományi kutatásokat végeznek, kutatási eredményeiket országos kiadványokban, a Levéltár saját kiadványaiban, illetve helytörténeti kiadványokban közzéteszik. A szerzői joggal kapcsolatos rendelkezések a Levéltár dolgozóinak ilyen jellegű tevékenységére is vonatkoznak, azaz az ilyen irányú tevékenység végzése a tudományos munkatársak számára kötelező, publikálás esetén azonban szerzői tiszteletdíj illeti meg őket.

21.3. A Levéltár szerepet vállal a szakirányú egyetemi és főiskolai hallgatók képzésében, részükre – megkeresés esetén – biztosítja a levéltári gyakorlat végzésének lehetőségét.

21.4. A Levéltár közművelődési tevékenységét az alábbiakkal segíti elő:

- a) kiadványaiban közzéteszi az új kutatási eredményeket;
- b) gyűjti és a kutatók rendelkezésére bocsátja a levéltártani, történettudományi és helytörténeti kiadványokat;
- c) önállóan és más szervekkel közösen kiállításokat szervez;
- d) közvetlen kapcsolatot tart fenn az iskolákkal a történelemoktatás segítése érdekében;
- e) Felkérésre látogatóknak bemutatja a levéltárat, a levéltári anyagról, annak forrásértékéről, az intézményben folyó levéltári munkáról ismertetéseket, előadásokat tart;
- f) a helyi és az országos sajtó útján tájékoztatja a nagyközönséget programjairól, rendezvényeiről.

22. A levéltári szakkönyvtár

A levéltári könyvtár a Levéltár keretében működő zártforgalmú tudományos szakkönyvtár. [Feladataira, működésére, használatára a Könyvtári Szabályzat vonatkozik.]

23. A Levéltár kapcsolatai

23.1. A Levéltár szakmai kérdésekben – kivéve azokat az eseteket, amelyekre nézve a levéltári törvény, más jogszabály vagy a Levéltár fenntartója másként intézkedik – közvetlenül érintkezik a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium illetékes szervezeti egységével. Költségvetési és fenntartási kérdésekben fenntartójával közvetlen kapcsolatot tart fenn.

23.2. A Levéltár az iratkezelési és irattári ellenőrző munkája során az illetékességi körébe tartozó iratképző szervekkel közvetlenül érintkezik.

23.3. A lehetőségekhez mérten a Levéltár összehangolja tudományos és közművelődési tervét a megye területén működő tudományos és közművelődési intézményekkel, egyéb szervezetekkel.

24. A SzMSz mellékletét képező szabályzatok

1. Kollektív Szerződés
2. Fondreferencia Szabályzat
3. Házi rend
4. Informatikai Szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv
6. Könyvtári Szabályzat
7. Kutatási és Kutatótermi Szabályzat
8. Munkaköri leírások
9. Munkavédelmi Szabályzat
10. Tűz- és Katasztrófavédelmi Szabályzat
11. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat.
12. Bizonylati rend és bizonylati album
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
14. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályok
15. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
16. Önköltségszámítási szabályzat

V. fejezet Záró rendelkezések

25. Hatályba lépés

Az SzMSz a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése Humán Erőforrás Bizottságának jóváhagyásával válik érvényessé. Hatályba lép a jóváhagyását követő napon. Egyidejűleg a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése Kulturális, Kisebbségi és Vallásügyi Bizottságának 47/2009. (IX. 15.) Kult. Biz. határozatával jóváhagyott SzMSz érvényét veszti.

Veszprém, 2011. augusztus 25.

Hermann István
igazgató

A Veszprém Megyei Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét az intézmény dolgozói megismerték.

Veszprém, 2011. augusztus 25.

Szitási Istvánné
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Záradék:

A Veszprém Megyei Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását annak mellékleteivel együtt a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése Humán Erőforrás Bizottsága 2011. szeptember 26-ai ülésén 189/2011. (IX. 26.) HEF Biz. határozatszámmal elfogadta. Ennek értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt és 2011. szeptember 27-én érvénybe lépő szövegét ellenjegyzem.

Veszprém, 2011.

Dr. Molnár Ibolya
irodavezető

A Veszprém Megyei Levéltár szervezeti felépítése

Veszprém Megyei Levéltár

VeML Pápai Levéltára

