

Pest Megyei Levéltár
Szervezeti és Működési Szabályzata

2010

Azok a jogszabályok, amelyek a Pest Megyei Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatát alapvetően meghatározzák, a következők:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, és módosításai (2005. évi CXLIX. tv., 2007. évi XCVII. tv.);
- 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól;
- A 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelete a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről és módosítása (239/2007. (IX. 12.) Korm. rendelet);
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről alkotott 1992. évi XXII. Törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- 150/1992. (XI.20.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről;
- a 10/2002. (IV.13) NKÖM. rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A SzMSz-t egy melléklet, az Iratkezelési szabályzat, valamint függelékek egészítik ki.

I.RÉSZ

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

1.) Általános adatok és rendelkezések

1.1. A levéltár neve: Pest Megyei Levéltár

1.2. Székhelye: 1097. Budapest, IX. Vágóhid u. 7. (1450 Budapest, Pf. 141.)

1.3. Részlege:

Külső osztálya: 2750. Nagykőrös, Hősök tere 4., Hősök tere 6.

1.4. Alapítása:

Az alapító: Pest Megye Önkormányzata 1052. Budapest, Városház u. 7. sz.

Alapító okirat: 390/2009. (09. 25.) sz. KGY Pest Megye Önkormányzata Közgyűlésének határozata.

Első alapítás időpontja:

Pest megyének archivált iratanyaga már a XV. században volt. Első önálló levéltárosát 1785. november 29-én nevezte ki Pest-Pilis-Solt vm. közgyűlése. Ez tekinthető az intézménnyé alakulás első konkrét időpontjának.

Jogelődjei:

- Pest Megyei Közlevéltár (1950-52)
- Budapesti 2. számú Állami Levéltár (1953-60)
- Pest- és Nógrád Megye Állami Levéltár (1961-67)
- Pest Megyei Levéltár (1968-)

1.5. A levéltár hiteles pecségei:

Köralakú bélyegzők (3 db), 1 mm-es vonalkeret körszegéllyel, mindegyik középmezejében a Magyar Köztársaság címerével, PEST MEGYEI LEVÉLTÁR felső körirattal. Az alsó köriratokat, a helymegnevezéseket két-két hatágú csillagvirág választja el a felső körirattól.

1. sz. pecsét: 27 mm átmérőjű "Budapest" alsó körirattal, használja a Levéltár titkársága;

2. sz. pecsét: 28 mm átmérőjű, "Budapest - Nagykörös" alsó körirattal, használja a nagykörösi osztály;

3. sz. pecsét: 30 mm átmérőjű „Budapest” alsó körirattal, használja a gazdasági és személyügyi ügyintéző.

A használatra jogosult személyekről a bélyegzőnyilvántartás rendelkezik.

1.6. Fenntartó és irányító hatóságai:

Fenntartója és közvetlen irányító szerve Pest Megye Önkormányzata, annak Oktatási, Művelődési és Műemlékvédelmi Bizottsága, továbbá a megyei önkormányzat hivatala.

Szakágazati irányítását, illetve felügyeletét az oktatási és kulturális tárca minisztere gyakorolja, illetve a kulturális szakállamtitkár alá tartozó Oktatási és Kulturális Minisztérium Közgyűjteményi Főosztálya.

1.7. Az intézmény felügyeleti szerve:

Pest Megye Közgyűlése 1052. Budapest, Városház u. 7. sz.

1.8. Jogállása:

Önálló jogi személy

1.9. Alaptevékenysége:

910131 levéltári állomány gyarapítása, kezelés és védelme

910132 levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

Kiegészítő tevékenysége:

559099 egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

Kisegítő tevékenysége:

682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

1.10. Gazdálkodási jogköre:

Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodását a Pest Megyei Múzeumok Igazgatóság látja el.

1.11. Az intézmény azonosítói:

TB Törzsszáma: 331326

Számlavezető pénzügyintézet: CIB Bank Zrt. 1027, Budapest, Medve u. 4-14.

Bankszámla száma: 10700323-45497005-57300007

Adószáma: 15440196-2-13

TEAOR száma: 9101

2. Az intézmény jellege:

A Pest Megyei Levéltár közlevéltár, amely területi általános levéltárként működik, és a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Működése során ellátja a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat, ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is. Sajátos eszközeivel segíti a megyei közművelődés és oktatás munkáját is.

3. A Levéltár illetékességi köre, gyűjtőterülete:

3.1. A Levéltár illetékes

3.1.1. Pest Megye Önkormányzata testületének, hivatalainak és intézményeinek, valamint ezek jogelődjei levéltári anyagának, – azaz a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratoknak –, továbbá a megye területén keletkezett és keletkező minden olyan levéltári anyagnak az átvételére és őrzésére, amely nem tartozik más levéltár jogszabályban meghatározott illetékességi körébe; illetékes továbbá

- 3.1.2 Pest Megye Önkormányzata illetékességi területén működött és működő államigazgatási, igazgatási, bírósági és ügyészségi szervek (közfeladatokat ellátó szervek) tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok (vállalatok) levéltári anyagának átvételére, őrzésére, abban az esetben is, ha ezek székhelye a fővárosban van.
- 3.1.3. A megye területén működő helyi önkormányzatok, azok tulajdonát képező iratképzők, valamint azok jogelődjei, a járási, városi és községi tanácsok és azok iratképző szervei levéltári anyagának átvételére és őrzésére.
- 3.1.4. Mindazon iratképzők levéltári anyagának átvételére és őrzésére, amelyekre vonatkozóan a Levéltár illetékessége az 1995. évi LXVI. törvény és módosításai alapján kiterjedt.
- 3.1.5. Az 1950 előtt fennállott Pest-Pilis-Solt-Kiskun vármegye, valamint Pest-Pilis-Solt (Pest-Pilis) vármegye megyei, járási és helyi szintű iratképzői levéltári anyagának őrzésére (átvételére).
- 3.1.6. Átvenni mindazokat a levéltári iratokat, amelyek őrzését külön rendelkezés, jogszabály írja elő.

3.2. A Levéltár gyűjti

- 3.2.1. Az illetékességi területén működő, de illetékességi körébe közvetlenül nem tartozó, magániratokat létrehozó iratképzők levéltári anyagát, minden esetben az iratátadóval jogszabályon nyugvó külön egyezség alapján.
- 3.2.2. A védetté nyilvánított irattári anyagot.
- 3.2.3. Azon természetes személyek maradandó értékű iratait, amelyek a Levéltárban őrzött köziratok forrásértékét növelik, vagy kiegészítik, a Levéltár forrás bázisát gazdagítják.
- 3.2.4. Az illetékességi területén keletkezett, vagy arra vonatkozó egyes történeti értékű – de nem feltétlenül irattári eredetű – iratokat, kép és hangfelvételeket, térképeket és egyéb adathordozókat.
- 3.2.5. A Levéltár – külön jogszabály/ok/ rendelkezései alapján -- átveszi, őrzi és kezeli a Pest megye területéről átadott állami anyakönyvek másodpéldányait.

4. A Levéltár feladatai:

4.1. A Levéltár közlevéltárnak minősül.

4.2. Nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó iratképző szerveket és azok levéltári anyagát.

4.3. Átv teszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezheto köziratait.

4.4. Jogszabály alapján átv teszi, illetőleg gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot.

4.5. 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, és az anyag használatát lehetővé teszi.

4.6. Az őrzetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot, vagy tartalmi kivonatot ad ki.

4.7. 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.

4.8. Megrongált, vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről, illetőleg különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít, vagy készített, és annak egy példányát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Magyar Országos Levéltár biztonsági filmtárának átadja.

4.9. Levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, és közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában.

4.10. A levéltári anyag oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti.

4.11. A maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, a maradandó értékű magániratok védetté-nyilvánításában közreműködik.

- 4.12. Tájékoztatást ad az őrizetében lévő levéltári anyagról, de a tájékoztatás érdekében kutatást csak a fenntartók és a felügyeleti szerv utasítására végez.
- 4.13. Kutatótermet (termeket) működtet, amelyekben – jogszabályi feltételeknek megfelelően – biztosítja a rendszeres kutatást.
- 4.14. A kutatók és a levéltári dolgozók számára belső használatú (nem kölcsönző) tudományos szakkönyvtárat (könyvtárakat) működtet.
- 4.15. Meghatározott feltételek mellett kölcsönzi az őrizetében lévő levéltári anyagot.
- 4.16. Illetékességi területén rendeltetésszerűen műveli a helytörténetírást (megye-történet írást).
- 4.17. Intézi kiadványai terjesztését és cseréjét.
- 4.18. Biztosítja a levéltári szakmai tevékenység, a levéltárigazgatás és gazdasági ügyvitel személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik mindezek megfelelő szinten tartásáról.
- 4.19. Végzi a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

5. A levéltár szervezeti felépítése

- 5.1. A Levéltár szervezetileg a területi alapon elkülönülő 2 osztályra (központi, nagykorösi) és egyéb tevékenységekre (titkárság, szakkönyvtár, gépkocsivezető, gazdasági és személyzeti ügyek, technikai személyzet) tagozódik.
- A központi osztály az ellátandó feladatok szerint csoportokra, munkaterületekre tagozódik.
- 5.2. A levéltár egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató a levéltár valamennyi dolgozójával kapcsolatosan gyakorolja a munkáltatói jogkört. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, az 1. és a 3. számú gyűjtőterületi csoportot, az ügyfélszolgálatot, a Nagykorösi Osztályt, a szakkönyvtárat, a gazdasági és személyügyi ügyintézőt, a titkárságot és a gépkocsivezetőt.
- 5.3. Az igazgató helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes felügyeli a levéltári dolgozók munkáját. Az igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja a 2. számú gyűjtőterületi csoportot, az informatikai csoportot, az anyakönyvest, a restaurátor műhelyt.
- 5.4. A igazgatóhelyettes irányítja a levéltárban folyó tudományos munkát (kiadványkészítés, konferencia-szervezés, iskolai levéltár-látogatás), felügyeli a kutatószolgálat működését, valamint koordinálja a levéltári pályázati munkájával kapcsolatos szakmai feladatokat.

5.5 A területi alapon elkülönülő osztály – Nagykőrösi osztály – vezetését az igazgató látja el.

6. A szervezeti egységek feladatai:

6.1. Központi Osztály

6.1.1. Az osztály a levéltárigazgató felügyelete alatt működő szervezeti egység, amelyben a szakalkalmazottak (levéltárosok, segédlevéltárosok, levéltári kezelők) munkáját az igazgatóhelyettes bevonásával irányítja.

6.1.2. Az osztály illetékességi területére – Pest megye közigazgatási területe, beleértve Érd megyei jogú várost, kivéve Vác városát, valamint a Ceglédi kistérséget – vonatkozóan ellátja az általános levéltári feladatokat, és végzi a gyűjtőterületi munkát.

6.1.3. A központi osztály dolgozói a munkájukat a feladatok alapján elkülönülő csoportokban és munkaterületeken végzik, az igazgató és az igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

6.1.4. Az 1. számú gyűjtőterületi csoport végzi – az általános levéltári feladatokon (rendezés, selejtezés stb.) kívül – a Pest megye területén található települési önkormányzatok iratkezelésének felügyeletét, ügyintézését és a hozzá tartozó nyilvántartások vezetését.

6.1.5. A 2. számú gyűjtőterületi csoport – az általános levéltári feladatokon (rendezés, selejtezés stb.) kívül – a Pest Megyei Levéltár illetékességi körében tartozó szakigazgatási és jogszolgáltatási szervek iratkezelésének felügyeletét, ügyintézését és a hozzá tartozó nyilvántartások vezetését végzi.

6.1.6. A 3. számú gyűjtőterületi csoport végzi – az általános levéltári feladatokon (rendezés, selejtezés stb.) kívül – a levéltár illetékességi körébe tartozó intézetek, intézmények, testületek, egyesületek, gazdasági szervek és szövetkezetek iratkezelésének felügyeletét, ügyintézését és a hozzá tartozó nyilvántartások vezetését.

6.1.7. A kutatószolgálat a levéltár kutatási szabályzata alapján biztosítja a PML levéltári anyagának kutatását, s emellett ellátja a kutatószolgálati tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

6.1.8. Ügyfélszolgálat: a levéltárhoz érkező megkeresések folyamán, a kérelmező által megadott információk alapján, az ügyfelek részére egyedi adatról nyújt tájékoztatást.

6.1.9. Informatika: biztosítja a levéltár informatikai rendszerének működését, karbantartását, fejlesztését.

6.1.10. Restaurátor műhely feladata a PML levéltári és könyvtári anyagának konzerválása, restaurálása, valamint a könyvkötészeti munkák elvégzése.

6.1.11. Az anyakönyvi másodpéldányok kezelője a levéltár őrizetében lévő községi és városi anyakönyvek másodpéldányaihoz érkező utólagos bejegyzésekkel kapcsolatos feladatokat látja el.

6.2. Nagykőrösi osztály

6.2.1. A Nagykőrösi osztály a levéltárigazgató felügyelete alatt működő szervezeti egység.

6.2.2. Az osztály illetékességi területére – Ceglédi Kistérség (volt Ceglédi Járás) – vonatkozóan ellátja az általános levéltári feladatokat, végzi a gyűjtőterületi munkát.

6.2.3. Az osztály kutatóterem működtetésével biztosítja a levéltári kutatást. Szakkönyvtárat tart fenn, annak állomány gyarapítását a központi osztály könyvanyaga fejlesztésével összhangban végzi. Az ügyfélszolgálatot – egyeztetve a központi ügyfélszolgálattal – önállóan látja el.

6.2.4. Az osztály éves munkáját az igazgatóhelyettes által összeállított, és az igazgató által jóváhagyott munkaterv alapján végzi. A végzett munkáról önálló beszámolót készít.

6.2.5. A fentiekén túl az osztály végez olyan illetékességi területén kívüli, illetve az intézmény egészét érintő levéltári feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

6.2.6. A levéltárigazgató szükség szerint az osztály feladatkörét módosíthatja.

6.3. Gazdasági és személyügyi ügyintéző

6.3.1. A gazdasági és személyügyi ügyintéző közvetlenül az igazgató felügyelete alá tartozik.

6.3.2. Feladata a vonatkozó pénzügyi jogszabályok, szabályozók figyelemmel kísérése, azok

alkalmazása, végrehajtása; valamint a rendszeres kapcsolattartás a megyei önkormányzat gazdasági irodájával és a Pest Megyei Múzeumok Igazgatóságának gazdasági vezetőjével.

6.3.3. Elkészíti a levéltár költségvetését, majd gondoskodik annak előírás szerű végrehajtásáról.

6.3.4. Elkészíti az éves (évközi) gazdasági beszámolót, összeállítja a statisztikai jelentéseket.

6.3.5. Feladata a levéltár szakmai munkájának végzéséhez biztosítani a szükséges technikai – anyagi – műszaki feltételeket. Gondoskodik a levéltár eszköz szükségleteinek beszerzéséről, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, elvégzi a könyvelési feladatokat, kezeli a kiadvány raktárt.

6.3.6. A pénzügyeket bankátutalással intézi, valamint kezeli az ellátmányt.

Intézi a MÁK Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóságával szoros együttműködésben a levéltár személyzeti és munkaügyi feladatait, végzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs és pénzügyi teendőket.

6.3.7. A gazdasági és személyügyi ügyintéző feladatát képezi a levéltár tűzvédelmi, biztonsági, munka- és vagyonvédelmi teendők dologi feltételeinek ellátása és biztosítása. E feladatkörben gondoskodik a levéltár épületeinek, helyiségeinek állandó és rendszeres karbantartásáról, az állagmegóvásról, valamint ellátja az épület üzemeltetésével kapcsolatos teendőket. Külső szakemberek igénybe vételével végezteti a szükséges felújításokat, korszerűsítéseket, gondoskodik az irattárak rendszeres nagytakarításáról, portalanításáról.

6.3.8. Elvégzi mindazokat a gazdasági, gondnoksági feladatokat, amellyel a levéltár-igazgató az intézmény érdekében megbízza.

6.3.9. A gazdasági és személyügyi ügyintéző közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzik munkájukat a karbantartók, az épületgépész, a takarítók, portások és a recepciók.

6.4. Titkárság

Az igazgató közvetlen irányítása alatt a titkárnő segíti a levéltár igazgató munkáját. Feladatkörébe tartozik különösen az iktatás, a postázás, a gépelési és levelezési munkák elvégzése.

6.5. Szakkönyvtár

A szakkönyvtárban dolgozó levéltári könyvtáros munkáját a levéltár igazgató közvetlen

irányítása alatt végzi. Feladata a levéltár könyvtárának szakszerű kezelése, állományának gyarapítása.

6. 6. Gépkocsivezető

A gépkocsivezető a levéltárigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. A levéltár gépjárművét gondozza, rendben tartja, elvégzi a gépjárművezetői feladatokat.

II. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7. Az iratkezelés levéltári felügyelete

- 7.1. A levéltár az illetékességi körébe tartozó szervek iratkezelési rendjének és iratselejtezésének ellenőrzése érdekében nyilvántartja mindazokat a szerveket, amelyek maradandó értékű, s következésképpen állandó megőrzést igénylő iratokat, kép- és hanganyagot, illetve gépi adatfeldolgozás során keletkezett egyéb adathordozókat hoznak létre, vagy ilyennel rendelkeznek, s amely szerveket a fentiek miatt törvény a levéltár hatáskörébe utal. A levéltár elkészíti a levéltári értékhatár feletti szervek jegyzékét és gondoskodik annak vezetéséről.
- 7.2. A nyilvántartás az erre a célra is rendszeresített külső szervdosszié segítségével történik. A nyilvántartó dossziék kezelését az egyes csoportok önállóan végzik és gondoskodnak azok pontos és naprakész vezetéséről.
- 7.3. A levéltár az illetékességi körébe tartozó, nyilvántartott szervek iratkezelési rendjét az intézmény éves munkatervébe illesztett program szerint rendszeresen ellenőrzi. Az ellenőrzést megyei szintű szervnél főlevéltáros, illetve levéltáros, egyéb más szervnél segédlevéltáros is végezheti. E feladatok ellátásához a levéltárigazgató évente megújított, személyre szóló megbízásokat állít ki. Az ellenőrzéseket – lehetőség szerint – a következő gyakorisággal kell elvégezni:
- háromévenként a megyei szintű államigazgatási, bírósági, ügyészségi és rendvédelmi szervek, továbbá a megyei és városi képviselő-testület hivatalát.
 - ötévenként a többi szervet.

A selejtezések ellenőrzése a fenti ajánlott ütemezésektől, szükség szerint eltérhet.

7.4. Az ellenőrzésről jelentést kell készíteni, amely tartalmazza az ellenőrzött szerv működésének legfontosabb adatait, az iratkezelési rendszert, az irattár leírását. Különös súlyt kell fektetni a szerv irattárában őrzött saját, jogelőd, vagy idegen szerv iratainak lehetőség szerinti részletes felmérésére. Az iratanyag felmérése állagszinten – illetve egyes esetekben sorozatszinten, testületi jegyzőkönyvek, anyakönyvek esetében, pedig darabszinten történik, és tartalmazza az iratok megnevezését, évkörét és terjedelmi adatait.

A jelentés részletesen tartalmazza az iratkezelési rendben, az iratok biztonságos őrzésében tapasztaltakat, a hiányokat, és ez utóbbiak megszüntetésére vonatkozó megállapodásokat. A levéltár a felmérés és ellenőrzés egysége érdekében Szervellenőrzési jelentés mintát készít.

Ha a felmérés során bármilyen rendellenesség található, külön jegyzőkönyvet kell felvenni. A két példányban felvett jegyzőkönyvet az ellenőrzést végző levéltári kiküldött a szerv iratkezelési rendjéért felelős vezető és az iratkezelést végző dolgozó írja alá.

7.5 A levéltár az ellenőrzés során észlelt és jegyzőkönyvbe foglalt súlyosabb hiányosságokról külön is értesíti a szerv vezetőjét, illetve a felettes szervet, – majd legkésőbb – a következő rendszeres ellenőrzés alkalmával meggyőződik a hiányosságok megszüntetéséről.

7.6. A levéltár levéltári szempontból egyetértési jogot gyakorol az illetékességi körébe tartozó szervek iratkezelési szabályzata és irattári terve vonatkozásában. Ennek során különös gondot fordít:

- a.) Az iratkezelési szabályzat megfeleljen a szerv működési rendszerének.
- b.) A tételszámok szerinti iratkezelés már a kézi irattárban megtörténjen.
- c.) Az irattári terv tartalmazza az egyes tételek selejtezési, illetve levéltárba adási határidejét.
- d.) Az iratok minden esetben tartalmazzák az azonosításukhoz szükséges adatokat, illetve az iratok útja mind az ügyintézésben, mind az irattárban ellenőrizhető legyen.
- e.) Meglegyenek az iratok biztonságos őrzésének és tárolásának feltételei.
- f.) Az irattári anyag selejtezésére és a maradandó értékű irattári anyag levéltári átadására vonatkozó eljárás szabályozása megfelelő legyen.

7.7. A levéltár levéltári szempontból ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó, de még őrizetén kívül lévő irattári anyag selejtezését, véleményezi azt, és hozzájárul a történeti értékkel nem rendelkező irattári anyag selejtezéséhez. A selejtezés ellenőrzése és jóváhagyása a levéltárhoz előzetesen eljuttatott selejtezési jegyzőkönyv alapján történik.

7.8. A levéltár kezeli a külső szervek szervdossziéját.

A szervdossziében kerül elhelyezésre valamennyi, a szerv iratkezelésével kapcsolatos iratanyag:

- a.) a szerv iratkezelési szabályzata, irattári terve,

- b.) a szervlátogatási jelentés egy példánya,
- c.) a szerv felelős vezetőivel folytatott, az iratkezelést érintő valamennyi levelezés,
- d.) az iratsejtezési jegyzőkönyvek,
- e.) az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek, jegyzékek,
- f.) feljegyzések a szerv feladatkörében, ügykörbeosztásában, szervezetében bekövetkezett, a szerv levéltári anyagára is kiható jelentősebb változásokról.

Megszűnt szervek szervdossziéjait azzal a szerv dossziéjával kell egyesíteni, amelynek feladata a megszűnt szerv iratairól való gondoskodás.

- 7.9. A szervdossziék a levéltár irattárának szerves részét képezik, és kezelésük valamennyi osztályon elkülönítetten, az ezzel a feladattal megbízott szakalkal-mazottak közreműködésével történik.
- 7.10 A gyűjtőterületi referensek kötelesek a hatáskörükbe tartozó szervek e-Archívumban (egységes elektronikus levéltári nyilvántartó rendszer) lévő nyilvántartását folyamatosan vezetni.
- 7.11. A levéltár előadókat biztosít az iratképző szervek iratkezelést végző dolgozói részére szervezett irattárosképző tanfolyamhoz, egyes előadásokra. Ilyen, szakképesítést nyújtó tanfolyamot felkérésre a Magyar Országos Levéltárral együttműködve maga is szervezhet.
- 7.12. A levéltár a gyűjtőterületi munkája során – a fentiekben nem szabályozott kérdésekben – a hatályos jogszabályok alapján jár el.

8. A levéltári anyag gyarapodása

- 8.1. A levéltár illetékességi területén működő szervek irattári anyagának azt a részét, amelyre a szerv ügyvitele során már nincs szükség és az iratanyag maradandó forrásértéket képvisel, további végleges megőrzés céljából átveszi.
- 8.1.1. A levéltár a szervektől a levéltári anyagot csak rendezetten, irattári jegyzék kíséretében veszi át. Az iratanyag különös veszélyeztetettsége esetén a levéltár legalább fonszinten lévő anyagot is átvehet, átadási jegyzőkönyvet azonban ebben az esetben is készíteni kell. Az iratok átadásával kapcsolatos költségek (szállítás stb.) az átadót terhelik.
- 8.1.2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet minimum 2 példányban kell elkészíteni, melyek közül egy példány marad az átadónál, egy pedig a levéltár szervdossziéban kerül, egy példányt (ez lehet fénymásolat is) pedig a fondossziéban kell elhelyezni.
- 8.2. A levéltár az irattári anyag, közirat és egyéb levéltári anyag kivételével megvásárolhatja,

illetve őrizetébe veheti mindazt a levéltári anyagot, amely gyűjtőkörébe tartozik, valamint azt a gyűjtőkörébe nem tartozó levéltári anyagot, amelyről a levéltár értesítése után – az illetékes levéltár írásban lemondott, továbbá amelyet úgy ítél meg, hogy az a nemzeti vagyon részét képezi.

8.2.1. A levéltári anyag vásárlására a levéltárigazgató jogosult.

8.2.2. A levéltári anyag vételárának kifizetése írásos, "Levéltári anyag vásárlási javaslat" alapján, a mindenkor vonatkozó pénzügyi jogszabályok figyelembe vételével történik. Vásárlás esetén az eladó írásban, a büntetőjogi következmények terhe alatt, nyilatkozatot ad arról, hogy az eladott anyagnak ő a tulajdonosa, illetve annak jogos őrzője.

8.2.3. A levéltár köziratot vásárlás útján nem szerezhethet meg. Az ilyen anyagot vételre felajánló magánszemélynek – bizonyított vagy nyilvánvaló jóhiszeműsége esetén – a levéltár méltányos összegű megőrzési jutalmat ad.

8.3. A levéltár maradandó értékű levéltári anyagot ajándékozás, valamint végrendeleti hagyományozás, öröklés címén is elfogad. Ezekben az esetekben nyilatkozatot, illetve szerződést kell készíteni.

8.4. A levéltár anyaga gyarapítható cserével és letéti úton, valamint saját előállítási levéltári anyaggal. (saját készítésű mikrofilmek, fénykép, iratmásolat, hangszalag stb.)

8.5. A levéltár anyagának gyarapodását gyarapodási naplóban kell rögzíteni. Gyarapodási naplót a vidéki osztály is vezet, iratgyarapodásukat azonban negyedévenként köteles két példányban a levéltárigazgatónak bejelenteni. A levéltárigazgató által kijelölt szakalkalmazott vezeti a levéltár gyarapodási naplóját (papíralapút és az E-archívumban található is), és az ő feladata közölni az átvett levéltári anyag nyilvántartási számát (fondtörzsszámot). Ez a vidéki osztály esetében az egyik bejelentési jegyzék visszaküldése útján történik.

8.6. A levéltár anyagának bármilyen módon történő gyarapítása során a hatályos jogszabályok szerint jár el.

9. A levéltári anyag őrzése

9.1. A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyagot raktáraiban helyezi el. Levéltári anyagot huzamosabb ideig raktáron kívül tárolni tilos.

9.2. A levéltári raktárak üzemeltetésénél különös gondot kell fordítani a levéltári anyag sajátosságaira és a biztonságos őrzésére. A levéltári anyagot különösen óvni kell víz-, tűz-, fény-, hő-, vegyi hatásoktól, valamint állati és növényi kártevőktől.

- 9.3. A tűzrendészeti előírásokat mind a raktárakban, mind a levéltár többi helyiségeiben szigorúan meg kell tartani. Raktárakat csak elektromos, illetve központi fűtéssel lehet felszerelni, és törekedni kell légkondicionálók és füstérzékelők felszerelésére.
- 9.4. A levéltár különös gondot fordít raktárainak biztonságára. Valamennyi raktár (raktári szárny) biztonsági zárral zárható, és védelmi rendszere kialakított.
- 9.5. A levéltári anyagot a raktárakban csak állványokon szabad elhelyezni, padlózatra levéltári anyagot rakni csak tűzrendészeti előírások megtartásával, rendkívüli esetben, ideiglenes jelleggel és csupán rövid időre szabad. A levéltári anyag a raktárak aljával, földmájával és falával nem érintkezhet.
- 9.6. A raktárak ideális hőmérséklete 15-18 Celsius fok, relatív páratartalma 50-60% között van. A raktárakban elhelyezett hő- és páratartalom mérők adatai alapján gondoskodni kell (szellőztetéssel, párologtatással stb.) a fenti értékek megközelítéséről, illetve eléréséről.
- 9.7. Levéltári anyagot csak – rendezettségétől függően ideiglenes vagy végleges – raktári egységekben, egységenként megfelelően csomagolva (burkolva) szabad tárolni. A raktárakban megbontott raktári egységet (pl. kinyitott csomagot vagy dobozt) átmenetileg sem szabad tartani.
- 9.8. A levéltár raktáraiban a levéltári anyag mellett csak a levéltár szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos, illetőleg a raktár biztonságát elősegítő eszközök tárolhatók.
- 9.9. Ha a raktárakban őrzött levéltári anyag épségét vagy biztonságát bármilyen veszély fenyegeti, azt a közvetlen munkahelyi vezetőnek haladéktalanul jelenteni kell. A levéltár vezetői haladéktalanul kötelesek minden intézkedést megtenni a veszély elhárításáért.
- Ha a károkozó jelenség megszüntetése a levéltár saját eszközeivel nem lehetséges, a levéltárigazgató köteles a fenntartó segítségét kérni, a szakfelügyelő egyidejű értesítése mellett.
- 9.10. A levéltár iratraktáraiban csak az ott őrzött anyag kezelésével megbízott levéltári dolgozó tartózkodhat. A levéltár többi dolgozója csak az anyag referensének, illetőleg kezelőjének kíséretében tartózkodhat a levéltár raktáraiban. A levéltár dolgozóin kívül más személyeknek a raktárba való belépést csak a levéltárigazgató, és a helyettesei engedélyezhetik, azzal, hogy a központi raktárban kártyás beléptetési rendszer működik. A beléptetési rendszert a levéltárigazgató köteles szabályozni.
- 9.11. A vidéki osztály raktári kulcsainak tárolására erre a célra rendszeresített, biztonsági zárral ellátott raktár-kulcstartószerkezy áll rendelkezésre. A kulcstartóban elhelyezett kulcsok

használatát külön kulcshasználati szabályzatban kell rögzíteni, azzal, hogy a központban az intézmény számítógépes felügyeleti rendszerébe a nyilvántartás beépült.

A raktárfelelősök feladata gondoskodni arról, – amikor nem végeznek munkát a raktárban – a raktár állandóan zárva legyen.

9.12. A levéltár raktáraiból levéltári anyagot kivinni csak iktatott kérvényen vagy ügyiratban történő kérésre, illetve utasításra lehet. A kivitt levéltári anyag helyére minden esetben őrzőjelet kell elhelyezni.

9.13. Levéltári anyagot a levéltár épületéből kivinni csak ügyiratban adott utasításra, az utasításban megjelölt módon lehet.

9.14. A levéltár a levéltári anyag állagának megóvása céljából restaurátor műhelyt működtet.

9.14.1. A levéltári anyag köttetését vagy restaurálását a levéltárigazgató engedélyezi. A restauráló műhely által feldolgozandó levéltári anyag előkészítése a központi osztály ezzel a feladatokkal megbízott dolgozójának feladata.

9.14.2. A levéltári anyag fokozott védelme érdekében a levéltár köttetési és iratrestaurálási munkákat más szakműhelyekkel is végeztethet. Ebben az esetben azonban fokozott figyelmet kell fordítani a kiadott levéltári anyag jellegére, biztonságára. Bármilyen szempontú kutatási és kölcsönzés-korlátozás alatt álló levéltári anyag külső műhelynek nem adható ki. (pl. jegyzőkönyvek, anyakönyv)

9.15. A levéltári anyag őrzése tekintetében a levéltár a hatályos jogszabályok előírásai szerint jár el.

10. Az iratanyag levéltári feldolgozása

10.1. A levéltár az őrzetében lévő iratanyagot annak biztonsága és kutathatóvá tétele érdekében feldolgozza. A feldolgozás során:

a.) Az iratanyagot a rendszerezés szabályai szerint fondokra és állagokra tagolja, és a levéltár fondjainak rendszerébe besorolja.

b.) A rendszerezett iratanyagot a rendezettség szempontjából felülvizsgálja, szükség szerint rendezi, és levéltári jelzettel látja el.

c.) A rendezés során – vagy önálló feladatként, – az iratanyagból a nem maradandó értékű iratokat kiemeli és selejтеzi.

d.) A maradandó értékű iratokról a károsító anyagot eltávolítja.

e.) Az iratanyagot raktári egységekbe osztja, raktárában raktári rend szerint elhelyezi, és raktári jelzettel látja el.

f.) A feldolgozás során kialakított levéltári egységekhez, illetve levéltári anyagának egészéhez segédleteket készít.

11. A levéltár anyagának nyilvántartása

11.1. A levéltár az őrizetében lévő iratanyag megfelelő dokumentálása és megőrzésének biztosítása érdekében nyilvántartásokat vezet.

11.2. A levéltár a következő nyilvántartásokat vezeti:

11.2.1. E-Archívum: egységesen nyilvántartja a levéltár illetékességi körébe tartozó valamennyi szerv iratkezelésének, és a fondok fontosabb adatait.

11.2.1. Külső szervek dossziéja: vezeti és kezeli valamennyi osztály az illetékességi területére vonatkozóan.

11.2.2. Gyarapodási és fogyatéki napló: a levéltárhoz bármilyen úton beérkezett (és átadott, kiadott) levéltári anyag nyilvántartása. Vezeti a Nagykőrösi osztály is.

Az adatokban beállott változásokat az osztály negyedévente jelenti.

11.2.3. Letéti napló: a levéltárba beérkező letétek nyilvántartása.

Vezeti és kezeli a levéltárigazgató.

11.2.4. Fondosszié: a levéltár az őrizetében lévő fondok anyagára vonatkozóan valamennyi iratot a fondonként kialakított fondossziében helyezi el. Itt kerülnek elhelyezésre a feldolgozó munka során készített valamennyi feljegyzés, a raktári jegyzékek hitelesített példányai, a megszűnt szervdosszié anyagai (átadás-átvételi jegyzőkönyvek) és minden egyéb a fonddal kapcsolatos megjegyzés, feljegyzés (pl. fizikai állapot leírása). A fondossziét az iratanyagot őrző osztály őrzi és kezeli.

11.2.5. A Fondtörzskönyv: a fondra vonatkozó legfontosabb adatok nyilvántartását tartalmazó segédlet. A nyilvántartás az adatokat fond- és állagszinten egyaránt tartalmazza, adatai: törzsszám, cím, évkör, terjedelem iratfolyóméterben, illetve az adathordozóra jellemző mértékben, raktári helye.

A levéltár egységes fondtörzskönyvét a központi osztály számítógépen tartja nyilván és gondoskodik a folyamatos vezetéséről.

11.2.6. Topográfiai jegyzék: az egyes fondok, állagok levéltári raktári helyét – polcokig lemenően – feltüntető segédlet. Folyamatos vezetése a vidéki osztályon is kötelező.

11.2.7. Raktári jegyzék: a levéltár az őrzött anyag raktári egységeit ideiglenes vagy áttekintő raktári jegyzéken tartja nyilván. Ezek 1-1 példányát a levéltárigazgató, a központi kutatóterem, a központi ügyfélszolgálat intézményi szinten is őrzi a napi munkapéldányok mellett. A központ iratainak jegyzékeit másolatban a vidéki osztály is megkapja.

A Levéltárba bármilyen úton bekerült anyagról nyilvántartásba vétel után 15 napon belül ideiglenes raktár jegyzék készítenő. Az ideiglenes jegyzéket az anyag levéltári feldolgozásáig helyettesítheti a részletes és iktatott átadás-átvételi jegyzék.

11.2.8. Fondjegyzék: a tervezési-statisztikai segédlet adatai alapján a Levéltár fondjairól összeállított, a fondok évkörét és terjedelmét feltüntető egyesített, a kutatók (ügyfelek) tájékoztatását szolgáló nyomtatott jegyzék, amelynek folyamatos karbantartása a központban a fondösszeírások adatainak felhasználásával – számítógépen történik.

11.2.9. Kölcsönzési napló: a Levéltárból kikölcsönzött valamennyi levéltári anyag nyilvántartó könyve. Vezetése az osztályokon történik. A Kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani a Levéltár központi és vidéki osztálya között történt irat kölcsönzéseket is.

11.2.1. Védett levéltári anyag törzskönyve: vezetését és kezelését a levéltárigazgató végzi.

11.2.11. Átmeneti napló: az ideiglenesen a Levéltárba került levéltári anyagok nyilvántartása, amelyet valamennyi osztály vezet.

11.3. Amennyiben az osztályokon őrzött anyag bármilyen okból áthelyezésre kerül, erről iktatott feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az iratanyag levéltári jelzetét, terjedelmét, az áthelyezés előtti és utáni őrzési helyét az áthelyezés okát és az áthelyezést végző levéltári dolgozók nevét. A változást a tervezési statisztikai segédleten és topográfiai jegyzéken is át kell vezetni.

11.4. Az osztályok között végleges vagy ideiglenes anyagmozgatás esetén iktatott feljegyzést kell készíteni. Végleges átadás esetén az anyaghoz tartozó tervezési statisztikai segédletet és a fondösszeírását is át kell adni.

11.5. A Levéltár anyagának nyilvántartása során a hatályos jogszabályok szerint jár el.

12. A Levéltár kiadványai

12.1. A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag használatát tudományos igényű kiadványokkal segíti, és gondoskodik kiadványai terjesztéséről.

12.2. A levéltár közzéteszi legfontosabb forrásait és segédleteit, elősegíti dolgozói tudományos kutatását a levéltárban, elsősorban a történeti forrás- és segédtudományok, a levéltártörténet és a levéltár által őrzött fondokat létrehozó szervezetek hivatali történetére vonatkozóan.

12.3. A levéltár rendszeresen megjelenteti két kiadványsorozatát: a "Pest megye múltjából" elnevezésű kiadványsorozatban elsősorban forrásokat és nagyobb megyetörténeti tanulmányokat tesz közzé, a " Pest Megyei Levéltári Füzetek"-ben pedig elsődlegesen levéltári segédleteket, módszertani útmutatókat, forrás- és segédtudományok körébe tartozó tanulmányokat, forrásokat publikál. Mindkét kiadványsorozat felelős kiadója a levéltárigazgató, aki a kiadványok szerzőjeként és szerkesztőjeként intézményen kívüli munkatársakat is felkérhet.

13. A Levéltár tájékoztató tevékenysége

- 13.1. A levéltár a szóban vagy írásban hozzá intézett megkeresésekre – az őrizetében lévő anyag rendezettségének és segédletekkel való ellátottságának megfelelően, – betartva a vonatkozó jogszabályokat, tájékoztatást nyújt. Tájékoztatást ad a kutatóknak a kutatni kívánt levéltári anyagra vonatkozóan – ezt a tevékenységet a levéltár kutatószolgálati szabályzata határozza meg –, valamint a levéltárhoz ügyviteli célú adatokért forduló hivataloknak, magánszemélyeknek.
- 13.2. A levéltár ügyfélszolgálati munkáját az egyes osztályok önállóan látják el, a levéltár egészének képviseletében. A kérelem megválaszolására minden esetben az eredeti megkeresést véglegesen őrző osztály ügyfélszolgálati jogosult. A vidéki osztály anyagát érintő iratáttelek, illetve kiegészítő kutatások esetében is be kell tartani a levéltár egészét illetően az elintézési határidőket, tehát ezek a megkeresések soron kívül intézendők.
- 13.3. A levéltár ügyviteli célú tájékoztató tevékenysége során tartalmi kivonatot, és hiteles másolatot ad ki. Ezek a tájékoztatások azonban nem tartalmazhatnak olyan adatot, amely az államérdeket, vagy állampolgári jogos magánérdeket sérti. A tájékoztató tevékenység során a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályokat be kell tartani.
- 13.4. Védett adatokat tartalmazó levéltári anyagról tartalmi kivonatot, vagy hiteles másolatot magánszemély részére a levéltár csak a kérelmező személyre vonatkozóan adhat ki. Hivatalok megkeresésére mindennemű tájékoztatás adható, ha az adatot tartalmazó levéltári anyag a fondképző vagy a jogelődjéé, illetőleg ha törvényesen megállapított hatáskörében eljárva kéri a tájékoztatást.
- 13.5. Kutatási korlátozás alá eső anyagból magánszemély részére tájékoztatás csak abban az esetben adható, ha az anyag korábban rendeltetésszerűen az illető birtokában volt, vagy ha reá vonatkozó jogviszonyt érint.
- 13.6. Tartalmi kivonatot és hiteles másolatot a levéltár csak írásban rögzített és a kérelmező által aláírt megkeresésre adhat ki. Ezeket a megkereséseket minden esetben iktatni kell.
- 13.7. Azt, hogy a levéltár hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad-e ki, a levéltár dönti el. Hiteles másolatok kiadására csak a levéltárigazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak. Külföldre menő másolatot, adatközlést csak a levéltárigazgató adhat ki. Külföldre hitelesített másolat csak a minisztérium illetékes szervezeti egységén keresztül lehet kiadni a hatályos jogszabályok alapján.

14. Kutatás a levéltári anyagban

A levéltár anyagának kutatását külön kutatási szabályzat határozza meg, amely a levéltár jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képezi. A Levéltár a kutatási szabályzatát a hatályos jogszabályok alapján készíti el.

15. Levéltári könyvtár

- 15.1. A könyvtár szakkönyvtári jellegéből adódóan a legfontosabb történeti szakmunkákat, kézikönyveket és a megyére vonatkozó helytörténeti munkákat gyűjti, figyelemmel a vidéki osztály szakkönyvi igényére is. A vidéki osztály szakkönyvtára elsősorban az illetékességi területükre vonatkozó helytörténeti kiadványokat gyűjti.
- 15.2. A könyvtár állománya vásárlás, csere és ajándékozás útján, valamint saját kiadványaival gyarapodik. Az állománygyarapítást, az igazgatóval történő egyeztetés után, a levéltár könyvtárosa végzi.
- 15.3. A könyvek beszerzésének, nyilvántartásának, kezelésének munkálatait az előírt könyvtári és pénzügyi szabályoknak megfelelően kell végezni. Ez a központban az önálló könyvtáros feladata, aki ebben a vonatkozásban felügyeli és irányítja az osztály könyvtári munkáját.
- 15.4. A könyvtáros feladata a könyvtári munkálatok összegzése, az ezzel kapcsolatos jelentések és statisztikák elkészítése.
- 15.5. A könyvtár a levéltár munkatársai, és a kutatók részére esetenként könyvtárközi kölcsönzést végez.
- 15.6. A könyvtár állományától a központban a kutatóterem és az ügyfélszolgálati iroda részére belső nyilvántartással egyedi kézikönyvtár különül el.
- 15.7. A kutatók a kutatótermi kézikönyvtárból, illetve a szakkönyvtár anyagából belső használatra könyvet kutatótermi kölcsönzéssel kaphatnak.
- 15.8. A könyvtár anyagának használatáról könyvkölcsönzési naplót kell vezetni, melyben valamennyi kölcsönzött (munkatársat, kutatót) fel kell tüntetni.

16. A levéltári anyag reprodukálása

- 16.1. A levéltár saját anyagáról, valamint az illetékességi illetőleg gyűjtőterületére vonatkozó más levéltári anyagról reprodukciót (másolatot) készít, készített, őriz és a kutatás rendelkezésére bocsátja.

- 16.2. A levéltár a reprodukciós feladatok ellátására fénymásoló berendezéseket tart fent, amelyek a levéltári anyagot biztonsági célból, dokumentációs célból, illetve külső szervek vagy személyek részéről támasztott ügyviteli, tudományos vagy alkalmi kutatói igények kielégítésének céljából működnek.
- 16.3. A levéltári anyag reprodukálását az anyagvédelmi szempontokat figyelembe véve a levéltár igazgatója, illetve saját anyaguk vonatkozásában az osztály vezetője engedélyezi.
- 16.4. A levéltárban bekötött levéltári és könyvtári anyagot (jegyzőkönyv, iktatókönyv stb.) másolni anyagvédelmi szempontból nem szabad. Ugyancsak tilos a szerzői jogi védelem alatt álló könyvtári kötetek másolása is.
- 16.5. Külső személyek részére végzett reprodukciós munkák aktuális díjait a levéltár igazgató állapítja meg. A reprodukció igénylésének módját és díjszabását a levéltár kutatási szabályzata rögzíti.
- 16.6. A levéltár reprodukciós tevékenysége során a hatályos jogszabályok alapján jár el.

17. A levéltári anyag kölcsönzése

- 17.1. A levéltár levéltári anyagot csak kölcsönzéssel adhat ki őrizetéből, amit az igazgató engedélyezhet. A kölcsönzés tényét minden esetben, minden osztályon kölcsönzési naplóban kell rögzíteni.
- 17.2. Ügyviteli célra a levéltár az iratot keletkeztető szervnek, vagy ezek felettes szerveinek meghatározott időre kölcsönöz levéltári anyagot. Minden más szerv igényeit a levéltár másolattal vagy tartalmi kivonat készítésével elégíti ki.
- 17.3. Kutatási célra a levéltár más levéltárnak – kutatási engedéllyel rendelkező kutató használatára – csak indokolt esetben kölcsönzi anyagát. Erre engedélyt csak a levéltár igazgató adhat.
- Kutatási célra egy alkalommal kölcsönzött anyag mennyisége két iratcsomónál, illetve doboznál, vagy két kötetnél vagy 5 normál filmtekercsnél nem lehet nagyobb. A kikölcsönzött anyag csak a kölcsönző intézmény hivatalos helyiségében, levéltári kutatási szabályok általános megtartásával kutatható, tovább nem kölcsönözhető, a levéltár engedélye nélkül nem reprodukálható.
- 17.4. A levéltár vidéki osztályán – az anyag védelme érdekében – kutatási célból nincsen iratkölcsönzés. Ez alól indokolt esetben a levéltár igazgató adhat felmentést. A kölcsönzéssel járó költségek a kutatót terhelik.

17.5. Kutatási célra nem kölcsönözhető levéltári iratok:

- a.) kutatási korlátozás alá eső, ha a kutató a szükséges mentesítő engedéllyel nem rendelkezik,
- b.) letét, ha a letéti szerződés a kölcsönzést, illetve a kutatást nem teszi lehetővé,
- c.) levéltári és irattári segédlet,
- d.) testületi szerv egyetlen példányban meglévő jegyzőkönyve,
- e.) anyakönyvi másodpéldány,
- f.) egyetlen példányban meglévő összeírás, számadás,
- g.) 1867 előtti eredeti irat,
- h.) rongált állapotú, sérült irat,
- i.) bármilyen levéltári feldolgozás alatt álló irat,
- j.) olyan irat, amelyről kölcsönözhető reprodukciója van a Levéltárnak,
- k.) tartalmi vagy formai alapon bármilyen okból, különösen értékes irat,
- l.) olyan irat, amelynek kölcsönzése a Levéltárnak aránytalanul nagy terhet jelentene,
- m.) olyan terjedelmes irat együttes, amelyet a kutató előzetesen nem nézett át, nem válogatott ki,
- n.) a levéltár kutatótermében gyakori, vagy folyamatos használatban van.

17.6. Kiállítási célra eredeti levéltári anyag csak levéltárnak vagy más közgyűjteményi intézménynek kölcsönözhető. Minden más kölcsönzési igény csak a megrendelő költségére előállított másolattal teljesíthető.

A kölcsönzött levéltári anyagról a levéltár előzetesen biztonsági másolatot készít.

17.7. A levéltár anyagának bármilyen célú kölcsönzése csak darabszintig rendezetten, minden egyes darabon a levéltár tulajdonbélyegzőjével ellátva, leszámozottan, darabjegyzék kíséretében történhet. A darabjegyzéket 3 példányban kell készíteni, ezekből egy a kölcsönvétel és a visszavétel elismerését szolgálja és az átvevő az anyag átvételekor visszajuttatja a kölcsönzőnek, egy példány a kölcsönadó, egy példány pedig a kölcsönvevő irattárába kerül. A levéltár vidéki osztályán történő nagyobb terjedelmű irategyüttes kölcsönzése esetén a kölcsönzött iratanyag leszámozásától és lepecsételésétől a közvetlen vezető engedélyével el lehet tekinteni, de a kölcsönzési jegyzéket ebben az esetben is el kell készíteni. E jegyzéken a számozástól és pecsételéstől való eltekintés okát fel kell tüntetni.

17.8. A levéltár egyes részelei vagy műhelyei között valamely tervfeladat elvégzésére (fotózás, restaurálás, kötés) irányuló anyagkiadás is kölcsönzés. Az ilyen kölcsönzés, illetve anyagkiadás minden esetben ügyiraton történik. A kölcsönzött, illetőleg kiadott levéltári anyagot lebélyegezni és leszámozni nem kell, de a mennyiségtől függően darab- vagy raktári jegyzékkel szükséges ellátni.

17.9. A levéltári anyag előrelátható veszélyeztetettsége esetén a kölcsönzést a levéltárigazgató megtagadhatja.

17.10. A levéltár a levéltári anyag bármely célú kölcsönzése során a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

18. A Levéltár közművelődési tevékenysége

18.1. A levéltár a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel segíti a közművelődési tevékenységet. E munka végzése során egyrészt együttműködik a különböző közművelődési szervezetekkel, szervezetekkel, testületekkel, másrészt tudományos munkatársai önállóan is dolgoznak e területen.

18.2. A levéltár közművelődési tevékenysége során kapcsolatot tart az intézményekkel, a megyei múzeumi és könyvtári szervezettel és hálózattal, egyéb szakmai szervezetekkel.

18.3. A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyagot önállóan vagy más szervvel közösen rendezett kiállításon mutathatja be. Eredeti levéltári anyag kiállítása esetén az iratvédelem és a kutatási korlátozások előírásait, valamint a kölcsönzési szabályokat fokozottan figyelembe kell venni. Eredeti levéltári anyagot bemutató kiállítást elsősorban a levéltár kiállítótermeiben kell rendezni. A kiállítás rendezése előtt forgatókönyvet kell készíteni, amelyet a levéltárigazgató hagy jóvá. A kiállításokon látogatási naplót kell vezetni.

18.4. A levéltár lehetőséget biztosít a különböző szervezett csoportoknak és egyéni látogatóknak a levéltár megtekintésére.

Raktárlátogatások esetén minden esetben az illetékes vezető engedélye szükséges, látogató – kísérő nélkül – a levéltár raktáraiba nem léphet be.

Csoportos raktárlátogatás esetén a vezető tudományos dolgozón kívül még egy levéltári dolgozónak is jelen kell lenni.

18.5. A levéltár bemutatása során a levéltár történetének, működésének, anyagának ismertetésére, a raktárak, valamint a kiállításon elhelyezett, a levéltár anyagára jellemző iratok bemutatására a levéltár tudományos dolgozói levéltár-ismertető előadásokat tartanak. A levéltár-ismertető előadásokat a látogatási naplóban rögzíteni kell.

18.6. A levéltár a történelemoktatás támogatására lehetőséget biztosít a tananyag egyes részeihez kapcsolódó levéltár látogatásoknak. Ilyen esetekben a levéltár dolgozói a szaktanárral együttműködve szemléltető anyagot készítenek elő.

18.7. A levéltár mindkét osztálya lehetőséget biztosít egyetemi hallgatók és iskolai történelmi szakkörök csoportfoglalkozásainak a levéltárban történő megtartására. Ezeket a foglalkozásokat levéltáros is tarthatja.

- 18.8. Az iskolai oktatás elősegítése céljából alkalmanként a levéltár helyi forrásanyagot bemutató reprodukciókat készít vagy készíttet, és ezeket a látogatók rendelkezésére bocsátja.
- 18.9. A levéltár dolgozói esetenkénti felkérések alapján, a levéltáron kívül is tartanak ismeretterjesztő előadásokat kutatási területükről.
- 18.10. A levéltár munkatársai a sajtóban, népszerűsítő kiadványokban, ismeretterjesztő cikkeket írnak a levéltári anyagról és a levéltári munkáról.

19. A Levéltári iratkezelés

A Levéltár iratkezelési szabályzatát és irattári tervét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete képezi.

III. RÉSZ

LEVÉLTÁRIGAZGATÁSI SZABÁLYZAT

20. A levéltár vezetése, igazgatása

20.1. A levéltár munkáját munkaterv alapján végzi. A munkatervet és a beszámolót a levéltár igazgatója a levéltár tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési programok, a fenntartó által meghatározott szempontok az országos és a helyi igények, továbbá a szakfelügyelői jelentésbe foglaltak figyelembe vételével készíti el, és terjeszti fel jóváhagyásra Pest Megye Önkormányzatának Hivatalához. A jóváhagyott tervet tájékoztatásul megküldi az OKM felelős szervezeti egységének, valamint a vezető szakfelügyelőnek. A levéltár ugyanilyen módon terjeszti fel az éves munkáról készített beszámolót is.

20.1.1. A levéltár egységes szerkezetű munkatervének tételes összeállítását a levéltár anyagának rendezettsége, selejtezettsége és segédletekkel való ellátottsága határozza meg. A munkaterv elkészítése a munkahelyi közalkalmazotti tanács, továbbá a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével történik. A munkaterv elkészítéséért a levéltárigazgató felelős, előkészítésében az igazgatóhelyettes vesz részt.

20.1.2. A jóváhagyott munkatervet a levéltár csak a fenntartó utasítására, vagy annak hozzájárulásával változtathatja meg, de erről az ágazati felügyeletet is köteles értesíteni.

20.1.3. A munkatársak az éves munkatervüket személyekre lebontva kapják meg.

20.2. A levéltár dolgozóinak tájékoztatása, valamint a munkák szervezése, irányítása és ellenőrzése céljából munkaértekezletet tart, amelyről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést kell készíteni.

A munkaértekezlet lehetnek összmunkatársi vagy vezetői értekezlet.

20.2.1. Az összmunkatársi és vezetői értekezletet, valamint a központi osztály osztályértekezletét a levéltárigazgató hívja össze.

20.3. A levéltárigazgató az intézmény működéséért egy személyben felelős.

Ez az egyszemélyi felelősség azonban nem mentesíti a dolgozókat a munkakörükkel és magatartásukkal kapcsolatos egyéni felelősség alól.

20.3.1. A levéltárigazgató felelős az intézmény teljes körű és szakszerű működtetéséért; a feladatai ellátásához a Levéltár vagyon-kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért; az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Levéltár gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a vezetői ellenőrzéséért; valamint a belsőellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

20.3.2. A munkáltatói jogkört a levéltárigazgató másra nem ruházhatja át. Erre csak tartós távolléte, akadályoztatása és a fenntartó intézkedése nyomán kerülhet sor.

20.3.3. Az igazgató az intézmény nevében kötelezettségvállalásra jogosult a hatályos jogszabályok alapján a Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével.

A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján bármely intézményi iratot jogosult aláírni, jogosult szerződéseket kötni.

20.3.4. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, az 1. és a 3. számú gyűjtőterületi csoport, az ügyfélszolgálat, a Nagykőrösi Osztály, a titkárnő, a szakkönyvtáros, a gépkocsivezető, valamint a gazdasági és személyügyi ügyintéző munkáját.

Végzi és ellátja a fentiekén kívül is mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, munkaköri leírása hatáskörébe utal, illetve kötelezően előír számára.

20.3.5. Felelős a jogszabályok, helyi szabályzatok, munkáltatója utasításai, valamint a feladat és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.

Felelős a feladatai ellátásához a levéltár vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a levéltár gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért a szakmai tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a szakmai és a belsőellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

20.4. A levéltár működésére vonatkozó adatokat közölni, a levéltár nevében nyilatkozatot tenni csak a levéltárigazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.

20.5. A levéltár évente szabadságolási ütemtervet készít. A levéltárigazgató szabadságát a fenntartó, a többi dolgozóét a levéltárigazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezi. A szabadságok, és a különböző távollétek nyilvántartását a gazdasági és személyügyi ügyintéző végzi. Fizetés nélküli szabadságot, rendkívüli szabadságot, – általában az illetményt érintő bármilyen távollétet – csak a levéltárigazgató engedélyezhet.

- 20.6. A levéltár dolgozói a központban és a Nagykőrösi osztályon is jelenléti ívet vezetnek, illetve írnak alá. Az érkezés és távozás pontos adatközléséért a dolgozók személyesen felelősek. Az egész napos távolléteket (kiszállás, kutatónap, stb.) előzetesen be kell jelenteni a közvetlen vezetőknek. Az igazgató és az igazgatóhelyettes kötetlen munkarendben dolgoznak, jelenléti ív vezetésére nem kötelezettek.
- 20.7. A levéltár dolgozói végzett munkájukról havonta írásban számolnak, munkajelentés formájában. E beszámolók feltüntetik a végzett munkát, és a ráfordított időt. A havi munkajelentéseket a következő hónap első munkanapján kell leadni a központban a titkárságon. Az egyéni munkajelentéseket a vezetők rendszeresen értékelik.
- 20.8. A levéltárigazgatót, annak tartós távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

21. Egyéb kötelezettségek

- 21.1. A levéltár dolgozói munkájukat a munkakörükre megállapított szakmai követelményeknek megfelelően, közvetlen feletteseik utasításait betartva, a munkáltató érdekeit figyelembe véve, legjobb tudásuk szerint kötelesek végezni.
- 21.2. Valamennyi dolgozó kötelessége a levéltári rend és fegyelem megtartása. A munkatársak kötelesek a levéltár anyagát és felszerelését biztonságosan megőrizni. Az okozott kárért anyagilag felelősek.
- 21.3. Levéltári munkaviszonya megszűnése esetén minden dolgozó köteles a nála lévő ügyiratot, levéltári anyagot, könyvet és felszerelési tárgyat hiánytalanul átadni.
- 21.4. A levéltár dolgozói az alábbi személyi adatokban bekövetkezett változásokat legkésőbb 8 napon belül kötelesek írásban a levéltárigazgatónak bejelenteni:
- név,
 - lakáscím,
 - személyi igazolvány száma,
 - iskolai végzettség és szakképzettség,
 - tudományos fokozat,
 - nyelvvizsga,
 - kitüntetés,
 - választott tisztség,
 - munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony,
 - nyugdíj megállapítása, igénybevétele,
 - TAJ szám,

- adószám,
- családi állapotban bekövetkező változás.

21.5. A Levéltár dolgozóinak személyes adatait a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok betartásával kell kezelni.

22. Munkaidő

22.1. A Levéltárban a heti munkaidő 40 óra, amibe a kötelező ebédidő – 20 perc – is beleszámít.

A központi osztály dolgozóinak meghatározott része (levéltáros, segédlevéltáros, levéltári kezelő, könyvtáros, restaurátor, informatikus, titkárnő, titkársági asszisztens, gazdasági előadó) rugalmas munkarendben dolgozik, a munkarend szabályait a Rugalmas munkaidő szabályzata tartalmazza.

A karbantartók, a takarítók, a recepciók, a portások munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaidő naponta a Nagykőrösi osztályon:

hétfő–csütörtök 7³⁰ – 16 óra között

péntek 7³⁰ – 13³⁰ óra között.

22.2. A tudományos besorolású dolgozók részére a munkatervben szereplő kutatómunka eredményesebb végzésére lehetővé tett távollét (kutatónap) a rendes munkaidő része. A távollét alatt végzett munkáról a dolgozók kötelesek beszámolni havi jelentéseikben, valamint meghatározott időközönként tudományos kutatásukat írásban az igazgatónak benyújtani.

22.3. Ebédidő alatt mind a központi, mind a Nagykőrösi osztályon a megfelelő működést biztosítani kell.

22.4. A Levéltár kutatószolgálati idejét a kutatószolgálati és kutatási szabály rögzíti.

23. Egyéb rendelkezések

- 23.1. A Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatát a levéltárigazgató készíti el, a munkahelyi közalkalmazotti tanács véleményezi, és Pest Megye Önkormányzata hagyja jóvá.
- 23.2. A jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.
- 23.3. A jelen szabályzat 2010. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg az 2009. április 14-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2010.....

*/Halász Csilla /
igazgató*

A Közalkalmazotti Tanács a Pest Megyei Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Budapest, 2010.

*/ Gaálné Barcs Eszter /
Közalk. Tanács elnöke*

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Pest Önkormányzatának Hivatala Oktatási, Művelődési és Műemlékvédelmi Bizottsága jóváhagyása után lép életbe.

A Pest Megyei Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Iratkezelési szabályzat és irattári terv

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

1. Kutatótermi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. PML Nagykőrösi Osztály Tűzriadó terve
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Munkabiztonsági kockázatértékelés szabályzata
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Házi rend
8. A levéltár kiadvány (sajtótermék) gazdálkodásának szabályozása
9. Gyakornoki szabályzat
10. Esélyegyenlőségi szabályzat
11. Pályázati szabályzat
12. Rugalmas munkaidő szabályzat