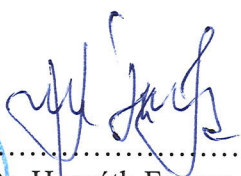


VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vác, 2021. november

Az intézmény vezetője:



Dr. Horváth Ferenc
igazgató
Vác Város Levéltára

Vác, 2021. december 6.

Jóváhagyom:



Matkovich Ilona Zsuzsanna
polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I.	VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	4
1.	Az intézmény jogállása.....	4
2.	Az intézmény alapadatai.....	4
3.	Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése.....	6
4.	Feladat mutatók	6
5.	Az intézmény alaptevékenységének forrásai.....	6
6.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége	6
7.	Alapítói, tulajdonosi jogok	6
8.	A szervezet létesítése, megszüntetése	6
II.	VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK TEVÉKENYSÉGE, FELADATKÖRE.	7
1.	Vác Város Levéltárának tevékenységét meghatározó jogszabályok, dokumentumok	7
2.	Vác Város Levéltárának alapfeladatai.....	7
3.	Illetékesség és gyűjtőkör	8
III.	A LEVÉLTÁR SZERVEZETE	9
1.	Magasabb vezető jogállása, feladatai és hatásköre.....	9
2.	A munkatársak jogállása, feladatai és hatásköre	12
IV.	VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE.....	16
1.	Szervezeti és működési szabályzat.....	16
2.	VVL belső szabályzatainak elfogadási rendje.....	16
3.	Munkatársi értekezlet	16
4.	Együttműködés, kapcsolattartás, képviselő	16
5.	VVL tájékoztató tevékenysége.....	17
6.	Kiadmányozási jog	17
7.	Tervezés és beszámolás.....	18
8.	A költségvetés tervezése és a költségvetési beszámoló	18
9.	A munkáltatói jogok gyakorlása – munkaviszony létesítése.....	18
10.	A munkavégzés főbb szabályai – a munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	19
11.	Munkaügyi kapcsolatok, munkavállalói érdekképviselő.....	20
12.	Munkaidő, szabadság	20
13.	VVL iratkezelésének szervezeti rendje és iratkezelése	21
V.	AZ INFORMÁCIÓ- ÉS ADATBIZTONSÁG.....	21
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
1.	Hatálybalépés	21
2.	Záradék	21
	MELLÉKLET	23
1.	Szervezeti felépítés	23

I. VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. Az intézmény jogállása

- 1.1. *Az alapító megnevezése és az alapítás éve:*
 Alapító: Vác Város Önkormányzat
 Az alapítás éve: 2004
 Jogelőd: jogelőd nélküli alakulás.
- 1.2. *Az alapítói és fenntartói jogok gyakorlója:*
 Megnevezése: Vác Város Önkormányzat
 Székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.
- 1.3. *Az intézmény irányító szerve:*
 Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely e jogkörében kiadja az intézmény Alapító okiratát, jóváhagyja költségvetését és a költségvetési beszámolót, biztosítja a működési engedélyben meghatározott szakmai feladatok ellátásához szükséges személyi és infrastrukturális feltételeket, ellátja a fenntartással és irányítással kapcsolatos, a jogszabályokban rögzített feladatokat, továbbá Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága a képviselő-testület által átruházott hatáskörében jóváhagyja az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, szakmai munkatervét és beszámolóját.
- 1.4. *A levéltár ágazati irányító, szakmai felügyeleti szerve:*
 Kultúráért felelős miniszter.
- 1.5. *Vác Város Levéltárának szakmai besorolása:*
 Települési önkormányzati levéltár.
- 1.6. *A költségvetési szerv jogállása:*
 Önálló jogi személy.
- 1.7. *A levéltár gazdálkodási besorolása:*
 Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
 Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala (a továbbiakban: GH) látja el a Vác Város Levéltára és Vác Város Önkormányzata Gazdasági Hivatala között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján, amit Vác Város Képviselő-testülete hagyott jóvá.
- 1.8. *A levéltár vagyongazdálkodási jogköre:*
 A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§-a alapján az intézmény a tevékenység ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati – vagyon tekintetében vagyongazdálkodási jogokat gyakorol.
 Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet.
- 1.9. *A levéltári anyag tulajdonjoga:*
 Az 1991. évi XXXIII. törvény 23. § 1. és 2. bekezdése az önkormányzatok és intézményeik, illetve közüzemeik, valamint jogelődjeik levéltári anyagának tulajdonjogára a levéltári jogszabályok az irányadók. Ezen szervek, továbbá a nem központi állami szervek működésével kapcsolatban keletkezett, rendeltetésszerűen azok irattáraiba tartozó levéltári anyag forgalomképtelen. E levéltári anyag megyei, fővárosi levéltárban történő elhelyezése a tulajdonjogot nem érinti.

2. Az intézmény alapadatai

- 2.1. *Az intézmény nevei*

- 2.1.1 Hivatalos megnevezése:
Vác Város Levéltára
- 2.1.2. Hivatalos rövidítése: VVL
- 2.1.3. Angol nyelven: Vác City Archives
- 2.1.4. Német nyelven: Stadtarchiv Vác
- 2.2. *Alapító okirat*
kelte: 2020. szeptember 9.
száma: 19/314-7/2020.
- 2.3. *Az alapítás időpontja:* 2004. október 1.
- 2.4. *A miniszteri hozzájárulás száma:* 4.5.1/155-4/2004. (XI. 9.) NKÖM sz.
- 2.5. *Törzskönyvi azonosítószám:* III. 4. Magyar Országos Levéltár
- 2.6. *A költségvetési szerv székhelye:* 2600 Vác, Múzeum u. 4.; 3776/A hrsz.
- 2.7. *A levéltár bélyegzője:*
3 cm átmérőjű, kör alakú, körvonallal szegélyezett bélyegző, közepén Magyarország címerével, VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA körirattal, alatta az intézmény alapítási évével: 2004
- 2.8. *Szimbólumok és használatuk:*
- 2.8.1 A levéltár logója (címere)
 A téglalap alakú pajzson (irattartó deklin) VLV felirat, melyet csatos fekete színű heveder fog össze, rajta Vác Város Levéltára 2004 felirattal.
- 2.8.2. Vác Város Önkormányzatának szimbólumrendszere:
VVL a város szimbólumrendszerét az önkormányzat által kiadott arculati kézikönyv szerint használja.
- 2.9. *Képviselet, kiadmányozás, cégszerű aláírás*
- 2.9.1 VVL képviseletére az igazgató és az általa írásban erre felhatalmazottak jogosultak. A képviseleti jog az igazgató jóváhagyásával – írásbeli meghatalmazással – adható tovább.
- 2.9.2. *Cégszerű aláírás:*
Az igazgató aláírása és a levéltári körbélyegző használata.
Banki képviseletre jogosító cégszerű aláírás, a bankszámla feletti rendelkezési jog:
A Pénzkezelési szabályzatban rögzítetten, kettős aláírással és a levéltári körbélyegző használatával.
A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét, az aláírásra jogosultak névsorát, az együttes aláírásra való jogosultságot a GH Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.
- 2.10. *Elérhetőségei:*
- 2.10.1. Postacíme: H-2600 Vác, Múzeum u. 4.
- 2.10.2. Telefonszáma: +36-27-305 444
- 2.10.3. Központi elektronikus levélcím: info@vacarchivum.hu
- 2.10.4. Honlap címe: www.vacarchivum.hu
- 2.11. *Pénzforgalmi bankszámla:*
- 2.11.1. 11742094-16935286-00000000
- 2.11.2. 11742094-16935286-02130000 (pályázatok)
- 2.11.3. 11742094-16935286-10010000 (kiadványértékesítés)
- 2.12. *Az intézmény azonosítói:*
- 2.12.1. Törzskönyvi azonosító (PIR-szám): 615 150
- 2.12.2. Adószám: 16935286-1-13
- 2.12.3. KSH statisztikai számjel: 16935286-9101-32-13
- 2.12.4. Régi törzskönyvi azonosító: 395632201

- 2.12.5. Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2004. október 28.
 2.12.6. TB-törzsszám: nincs
 2.12.7. ÁHTI-azonosító: nincs
- 2.13. *Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai (TEÁOR '08 besorolás szerint):*
 2.13.1. Alaptevékenységi besorolás:
 Államháztartási szakágazat:
 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
 2.13.2. szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
 2.13.3. szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szerv
 2.13.4. KSH területi számjel: 1324934
 2.13.5. KSH járáskód, név: 138 Váci járás
 2.13.6. Pénzügyi körzet: Vác
- 2.14. *Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:*
 Alanyi adómentes.
- 2.15. *Foglalkoztatási jogviszony:*
 Munka törvénykönyve szerinti munkaviszony.
- 2.16. *Az intézmény engedélyezett létszáma:* 4.5 fő.

3. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

<i>Kormányzati funkció száma</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

4. Feladatmutatók

Tárolt/tárolható iratanyag mennyisége.

5. Az intézmény alaptevékenységének forrásai:

- 5.1. A fenntartó által évente rendeletben jóváhagyott költségvetés.
 5.2. Az intézmény bevételei.

6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. Alapítói, tulajdonosi jogok

VVL alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

8. A szervezet létesítése, megszüntetése

Az 1995. évi LXVI. törvény 20. §-a rendelkezik a települési önkormányzati levéltár létesítésének és megszüntetésének feltételeiről.

II. VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK TEVÉKENYSÉGE

1. **Vác Város Levéltára tevékenységét meghatározó jogszabályok, dokumentumok**
 - 1.1. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban: Ltv.)
 - 1.2. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alkotott 1997. évi CXL. törvény.
 - 1.3. 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről (a továbbiakban: Vhr.)
 - 1.4. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
 - 1.5. 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
 - 1.6. Az emberi erőforrások minisztere 13/2021. (III. 24.) EMMI rendelete a 2020/2021. tanév rendjéről szóló 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelet és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet módosításáról
 - 1.7. 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
 - 1.8. 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
 - 1.9. Vác Város Önkormányzata Képviselő-testületének 83/2020. (VIII.27.) számú határozatával jóváhagyott Alapító Okirat száma: 19/314-7/2020.
2. **Vác Város Levéltárának alapfeladatai**
 - 2.1. *Közfeladata:* levéltári tevékenység.
 - 2.2. Éves munkáját megtervezi, éves munkájáról beszámolót készít, és azt megküldi a fenntartónak, valamint a vezető szakfelügyelőnek.
 - 2.3. Vác Város Levéltára települési önkormányzati levéltár, amelynek feladata, hogy gondoskodjon a maradandó értékű iratok tartós megőrzéséről, levéltári feldolgozásáról és rendeltetésszerű használatának biztosításáról. Működése során ellátja a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat, beleértve a tudományos és igazgatási feladatokat is. Sajátos eszközeivel segíti a város közművelődési és oktatási munkáját.
 - 2.4. Nyilvántartja az illetékességi és gyűjtőköréhez tartozó szerveket és azok levéltári anyagát a Pest Megyei Levéltárral kötött megállapodás, illetve a miniszteri hozzájárulás alapján.
 - 2.5. Átveszi és tartósan megőrzi az illetékességi területéhez és a gyűjtőköréhez tartozó szervek nem selejtezhető, maradandó értéket képviselő iratait.
 - 2.6. Jogszabály alapján átveszi, illetve gyűjti – ajándékként átveszi vagy megvásárolja –, valamint ingyenes letétként átveszi és megőrzi a maradandó értékű magániratokat.
 - 2.7. Az őrizetében levő levéltári iratanyagot nyilvántartja, az előírásoknak megfelelően kezeli, feldolgozza – rendezi, szükség szerint selejtezi, segédleteket készít

–, hogy lehetővé tegye és megkönnyítse az iratanyag használatát és tudományos igényű feldolgozását.

- 2.8. Hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki az őrizetében levő iratanyagról.
- 2.9. A levéltári anyag védelme érdekében végzi az iratkezelési szabályzatok kiadásával összefüggő feladatait, ellenőrzi az illetékességi köréhez tartozó közfeladatot ellátó szervek, valamint a tartósan többségi önkormányzati tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdálkodó szervezetek iratkezelésének rendjét és iratselejtezését, továbbá az illetékességi területéhez tartozó, nem közfeladatot ellátó, magántulajdonba átadott állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtti iratainak jogszabályban meghatározott iratkezelési rendjét és irattári selejtezését, valamint a csődeljárás és felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek iratainak kezelését.
- 2.11. Gondoskodik a megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restauráltatásáról, s gondoskodik ezek, illetve a különösen jelentős levéltári anyag biztonsági másolásáról.
- 2.12. 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 vesz az általa őrzött iratanyag publikálásában.
- 2.13. Elősegíti a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon.
- 2.14. Szaktanácsot ad a maradandó értékű magániratok kiválogatására és szakszerű őrzésére vonatkozóan, és közreműködik a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában.
- 2.15. Kutatótermet működtet, ahol a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja a kutatás feltételeit.
- 2.16. A kutatók és a levéltári munkatársak részére belső használatú – kölcsönzést nem biztosító – tudományos szakkönyvtárat működtet.
- 2.17. Meghatározott feltételek mellett kölcsönzi az őrizetében levő iratanyagot.
- 2.18. Illetékességi területén rendeltetésszerűen műveli a helytörténetírást.
- 2.19. Megszervezi kiadványainak terjesztését és cseréjét.
- 2.20. Végzi a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

3. Illetékesség és gyűjtőkör

3.1. *Vác Város Levéltárának illetékessége*

- 3.1.1. Átv teszi és őrz i mindazon iratképzők levéltári anyagát, amelyre vonatkozóan az 1995. évi LXVI. levéltári törvény, továbbá a Pest Megyei Levéltárral kötött megállapodás és az ezt jóváhagyó miniszteri határozat feljogosítja.
- 3.1.2. Működési területe Vác város közigazgatási területére terjed ki. VVL illetékes átvenni Vác Város Önkormányzata képviselő-testületének, a nemzetiségi önkormányzatok testületeinek, hivatalainak, intézményeinek és tartósan többségi önkormányzati tulajdonban levő gazdálkodó szervezeteinek maradandó értékű – vagyis a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetve a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó – iratait, továbbá illetékes Vác város területén keletkezett és keletkező minden olyan levéltári anyagnak az átvételére és őrzésére,

amely nem tartozik más levéltár jogszabályban meghatározott illeté-
kességi körébe.

- 3.1.3. Átveszi mindazokat a levéltári iratokat, amelyeknek az őrzését külön rendelkezés és jogszabály írja elő vagy megállapodás rögzíti.
- 3.1.4. VVL illetékessége kiterjed továbbá a Pest Megyei Levéltárral kötött megállapodás és a fentiekben említett miniszteri hozzájárulás alapján a váci székhelyű – nem állami – intézmények, testületek, egyesületek, (tömeg)szervezetek, pártok, gazdasági szervek, privatizáció előtti állami gazdálkodó szervezetek és szövetkezetek, ezek jogelődei, illetve e szervek működése során keletkezett vagy keletkező köz- és magán-irataira.
- 3.2 *Vác Város Levéltárának gyűjtőköre*
 - 3.2.1. Gyűjti és külön egyedi megállapodás alapján átveszi a működési területén működő, de illetékességi körébe közvetlenül nem tartozó, magán-iratokat létrehozó iratképzők levéltári anyagát, és a jogszabályon alapuló iratátadásról külön egyezségeket köt.
 - 3.2.2. Gyűjti a természetes személyek maradandó értékű iratait, amelyek helytörténeti szempontból kiegészítik és gazdagítják a levéltári forrásbázist.
 - 3.2.3. Gyűjti a működési területén keletkezett vagy arra vonatkozó maradandó értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket, térképeket és egyéb adathordozókat.
 - 3.2.4. Gyűjti a más közgyűjteményekben, elsősorban más levéltárakban őrzött váci vonatkozású iratokról különféle formában – mikrofilm, fénymásolat, digitális másolat stb. – készített másolatokat, amelyekkel gyarapítja saját iratanyagát.

III. A LEVÉLTÁR SZERVEZETE

1. A magasabb vezető jogállása, feladatai és hatásköre

1.1. *Levéltár-igazgató, (fő)levéltáros*

1.1.1. Jogállása

- a) A Mt. szerinti jogviszony keretei között Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki legfeljebb öt évre a kulturális miniszter előzetes véleményének kikérése után, illetve vonja vissza megbízatását.
- b) Felelős a levéltár feladatainak ellátásához használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek és követelmények jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért, a levéltár gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső szabályzatok elkészítéséért, a vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

- c) Az igazgató egyszemélyi felelősséggel képviseli az intézményt az állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviselési jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – írásos megbízás alapján átruházhatja.
- d) Az intézmény nevében kötelezettség-vállalásra jogosult a hatályos jogszabályok alapján, a GH pénzügyi ellenjegyzéssel meghatalmazott munkatársának ellenjegyzésével.
- e) Feladatellátása alapján – tudományos munka, kiadványkészítés – munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- f) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy.
- g) Napi 8 órában foglalkoztatott.

1.1.2. Feladatköre

- a) Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok rögzítése és kiadása.
- b) Felelős a jogszabályok, a helyi szabályzatok, munkáltatói utasítások, valamint a feladat- és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- c) Biztosítja az intézmény működését, annak személyi és infrastrukturális feltételeit, annak érdekében, hogy az Alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- d) Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény részére biztosított álláshelyek betöltésekor.
- e) A munkáltatói, a fegyelmi és – a gazdasági vezető közreműködésével gyakorolt – bérgházkodási jogkört az igazgató másra nem ruházhatja át. Erre csak tartós távolléte, akadályoztatása és a fenntartó intézkedése során kerülhet sor.
- f) Működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait.
- g) Meghatározza az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerét.
- h) Szabályozza a munkatársak feladat- és hatáskörét.
- i) Biztosítja az intézményi tervek és beszámolók (szakmai, pénzügyi stb.) időbeni kidolgozásához és végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- j) Meghatározott szempontok szerint elkészíti a levéltár éves munkatervét az irányító szerv irányelvei és szakfelügyelői jelentésben foglaltak figyelembe vételével, és az elvégzett munkáról éves beszámolót készít. Az éves munkatervet és beszámolót beterjeszti jóváhagyásra a fenntartóhoz, és a jóváhagyott dokumentumokat megküldi a vezető szakfelügyelőnek.
- k) Gondoskodik az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználásáról és gyarapításáról.
- l) Biztosítja az intézmény tulajdonvédelméhez szükséges feltételeket.
- m) Kockázatelemzést végez.
- n) Kialakítja és működteti az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, ami – a kis létszám miatt – a folyamatokba épített igazgatói ellenőrzésen alapszik.
- o) A hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok alapján gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- p) Egyes ügykörökben gyakorolt kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan – írásos meghatalmazás alapján – átruházhatja az azal megbízott személyre.

- q) Kialakítja és működteti az intézményen belül a munkatársak tájékoztatását és felkészítését szolgáló információs és tájékoztatási rendszert.
- r) Irányítja a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet; a fegyelmi jogkör gyakorlója.
- s) Közvetlenül irányítja és felügyeli a levéltári munkatársak munkavégzését.
- t) Gondoskodik VVL munkatársainak folyamatos továbbképzéséről. Elkészíti a továbbképzési és beiskolázási tervet, nyilvántartja a továbbképzés kezdő és befejező időpontját.
- u) Szervezi és irányítja a levéltár tudományos és közművelődési munkáját.
- v) Vezeti a nyilvántartások közül a papíralapú gyarapodási naplót, a fogyatéki naplót, a fondtörzskönyvet, a fondjegyzéket, a védett levéltári anyag törzskönyvét és a tervezés-statisztikai segédlet papíralapú változatát.
- w) Ellátja a statisztikai jelentésekkel és egyéb adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- x) Adatokat szolgáltat a Magyar Nemzeti Levéltár által a közlevéltárakról vezetett nyilvántartáshoz, a változásokat 8 napon belül bejelenti.
- y) Gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.
- z) Gondoskodik a levéltári honlap és Facebook-oldalának megfelelő működtetéséről.
- aa) Felelős a VVL-en belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a VVL vagyonának megóvásáért. Intézkedik e területek tevékenységének megszervezéséről, irányítja és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos felkészülési és védekezési feladatokat.
- ab) Gondoskodik az épület elektronikus rendszerének védelméről.
- ac) Kapcsolatot tart a sajtóval, szervezi és irányítja VVL PR-tevékenységét.
- ad) Végzi és ellátja a fentiekén kívül mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály és munkaköri leírása hatáskörébe utal, illetve kötelezően előír számára.

1.1.3. Hatásköre

- a) Dönt az intézmény stratégiai alapelveiről és elkészíti az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervet.
- b) Javaslatot tesz az irányító szervnek a fejlesztésekre és azok pénzügyi forrására.
- c) Elkészíti – a levéltár munkatársainak javaslatait figyelembe véve – az intézményi munkatervet és beszámolót, és azokat az önkormányzat testületei elé terjeszti.
- d) Előkészíti a munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámváltozásra vonatkozó döntéseket.
- e) Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány és a felhasználható bérmegetakarítás elosztására.
- f) Kezdeményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.
- g) Elkészíti az intézmény fejlesztési koncepciójáról.

- i) Dönt az intézmény humán erőforrás gazdálkodásáról.
- j) Intézkedik az intézményi beszámolók, a tervek, a költségvetés és a beszámolók elfogadásáról, illetve ezeknek a fenntartó és a felügyeleti szervek elé terjesztéséről.
- k) A levéltár ügyeiben igazgatói utasítást ad ki.
- l) Jogosult intézkedési jogkörét (a munkáltatói és a gazdálkodási jogosítványok kivételével) átruházni az ezzel esetenként megbízott munkatársra. Az intézkedési jogkör átruházásáról írásos igazgatói utasításban intézkedik.
- m) Jogosult a levéltár működésére vonatkozó adatokat közölni, a levéltár nevében nyilatkozatot tenni és a sajtót tájékoztatni.

2.1.4. Helyettesítése

- a) Az igazgató eseti és állandó helyettese a segédlevéltáros.

2. A munkatársak jogállása, feladatai és hatáskörei

2.1. (Fő)levéltáros

2.1.1. Jogállása

- a) Az MT. alapján létesített munkaviszony keretei között – pályázat útján – az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez felsőfokú (master fokozatú) szakmai, egyetemi végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- b) Napi 8 órában foglalkoztatott.

2.1.2. Levéltárosi feladatai

- a) Ellátja a kutatófelügyelői teendőket, megszervezi a kutatószolgálathoz beosztott munkatárs munkáját. Tájékoztatja a kutatókat a kutatási lehetőségekről és a kutatható iratanyagról, tájékoztatást ad kutatási ügyekben, végzi az iratkiemeléseket, a reponálásokat és a kutatói megrendelés alapján végzi az iratanyag másolását és digitálizálását.
- b) Vezeti a kutatószolgálattal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- c) Minden hónap első munkahetében elszámol a kérőlapon kikért levéltári iratanyaggal, illetve a kérőlapokkal.
- d) Adatot szolgáltat a kutatószolgálattal kapcsolatos statisztikai kérdésekhez.
- e) Rendszeresen tájékozódik az általános történeti és a helyismeretei szakirodalomról.
- f) A gyűjtőterületi munkája során éves munkaterv szerint végzi a szervellenőrzést, amiről írásos jelentést készít, és ellát minden, a gyűjtőterülettel kapcsolatos egyéb feladatot.
- g) Esetenként tájékoztatja az ügyfeleket és intézi az ügyfeles ügyeket.
- h) Az előírásoknak megfelelően végzi az egyéb levéltári szakmai munkákat: rendez, segédleteket készít, selejtez.
- i) Alkalmanként gondoskodik a levéltári raktárak zárásáról és szellőztetéséről. Figyelemmel kíséri a raktárak hőmérsékletét és páratartalmát. Rendszeresen, de legalább havonta egyszer ellenőrzi a raktári rendet, illetve azt helyreállítja.
- j) Tudományos munkát végez a levéltár éves munkatervében meghatározott feladatok szerint.

- k) Részt vesz a levéltár közművelődési munkájában, a kiállítások megrendezésében, a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- l) Részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- m) A kutatószolgálatnál foglalkoztatott munkatárs segédlevéltáros irányítása.
- n) A feladatellátásból adódó döntések előkészítése és a döntési jogkörök gyakorlása.

2.1.3. Szakkönyvtárosi feladatai

- a) Ellátja a szakkönyvtárral kapcsolatos valamennyi teendőt: figyelemmel kíséri az új kiadványokat, igazgatói véleményezés után lebonyolítja a könyvvásárlást és megrendeléseket, elvégzi a kiadványok nyilvántartásba (leltározás, sorozati és folyóirat-nyilvántartás vezetése) vételét, elkészíti a kiadványok címleírását és a katalóguscédulák besorolását.
- b) Rendszeresen karbantartja a katalógusokat (keresztkatalógus, földrajzi).
- c) Számítógépen folyamatosan készíti és kiegészíti a szakkönyvtár elektronikus nyilvántartását.
- d) Adatot szolgáltat a statisztikai jelentésekhez az ügyvitel és a szakkönyvtár vonatkozásában.
- e) Elkészíti a szakkönyvtári éves beszámolót.
- f) Ötévente elvégzi a teljes körű állományellenőrzést.

2.1.4. Helyettesítése

- a) Helyettesítője a segédlevéltáros, különösen a kutatószolgálat ellátásában.

2.2. Segédlevéltáros

2.2.1. Jogállása

- a) Az Mt. alapján létesített munkaviszony keretei között – pályázat útján – az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez felsőfokú szakképesítés szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, kivéve a kutatószolgálati teendőket, amiket a kutatófelügyelő irányításával lát el. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül.
- b) Napi 8 órában foglalkoztatott.

2.2.2. Jogköre

- a) Helyettesíti az igazgatót annak tartós távolléte és akadályoztatása esetén, illetve az igazgató által adott megbízás alapján képviseli az intézményt az igazgató által adott eseti, írásos megbízás alapján átruházott jogkörökben, különösen: irányítási/felügyeleti, döntési/utasítási, kiadmányozási és képviseleti ügyekben.

2.2.3. Feladatai

- a) A kutatófelügyelő, az ügyvitelt ellátó és a házipénztárt kezelő munkatárs esetenkénti helyettesítése.
- b) A kutatószolgálati munkák során végzi az iratanyag kiemelését és reponálását, kutatói megrendelés alapján végzi az iratanyag másolását és digitalizálását.
- c) Vezeti a papíralapú levéltári nyilvántartások közül a fond dossziét, a szervdossziét, és minden elektronikus nyilvántartást.
- d) Előkészíti a statisztikai adatszolgáltatások munkaanyagát.

- e) A gyűjtőterületi munkája során éves munkaterv szerint végzi a szervellenőrzést, amiről írásos jelentést készít, és ellát minden a gyűjtőterülettel kapcsolatos egyéb feladatot.
- f) Tájékoztatja az ügyfeleket és intézi az ügyfeles ügyeket.
- g) Az előírásoknak megfelelően végzi az egyéb levéltári szakmai munkákat: rendez, segédleteket készít, selejtez.
- h) Végzi és segíti a digitalizálási munkákat.
- i) Archiválja a Vác Város Önkormányzata portálján található elektronikus dokumentumokat.
- j) Végzi a levéltári honlapra a segédletek és a digitalizált iratanyag feltöltését.
- k) Gondoskodik a levéltári raktárak zárásáról és szellőztetéséről. Figyelemmel kíséri a raktárak hőmérsékletét és páratartalmát, ezek adatairól elektronikus nyilvántartást vezet. Rendszeresen, de legalább havonta egyszer ellenőrzi a raktári rendet, illetve azt helyreállítja.
- l) Gondoskodik a tűzjelző-rendszer ellenőrzési naplójának vezetéséről.
- m) Részt vesz a levéltár közművelődési munkájában és a rendezvények, kiállítások előkészítésében és lebonyolításában.
- n) Részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- o) Helyettesíti a levéltári asszisztenst, különösen a gazdasági-ügyviteli, házipénztár-kezelési, számlázási és ügyviteli feladatokban.

2.2.4. Helyettesítése

- a) Ügyfeles ügyintézési feladataiban az igazgató és a levéltáros helyettesíti, egyéb feladatai egy részében a levéltáros helyettesíti.

2.3. Levéltári asszisztens

2.3.1. Jogállása

- a) A Mt. alapján létesített munkaviszony keretei között – pályázat útján – az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez középfokú végzettség és lehetőleg szakmai szakirányú végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi. Feladatellátása alapján munkaköre számítógépes munkakörnek minősül. Minősítésre nem kötelezett munkakör.
- b) Napi 8 órában foglalkoztatott.

2.3.2. Ügyviteli feladatai

- a) Ellátja az intézmény ügyvitelével kapcsolatos összes feladatot az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- b) Kezeli az irattárat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- c) Nyilvántartást vezet a kiadott hiteles másolatokról.
- d) Nyilvántartja és kiadja VVL bélyegzőit.
- e) Végzi az egyéb gépelési munkákat.
- f) Kezeli a jogszabálygyűjteményt.
- g) Részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

2.3.3. Gazdasági ügyviteli és gondnoki feladatai

- a) Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos operatív feladatokat, együttműködve a GH-val.
- b) Adatszolgáltatással elősegíti a költségvetés tervezését.

- c) Teljes anyagi felelősség terhe mellett kezeli az intézmény házipénztárát, és az ezzel kapcsolatos adatokat rögzíti az elektronikus pénzügyi rendszerben, továbbá rendszeresen elszámol a bevételekről és a kiadásokról.
 - d) Számlát állít ki a levéltári szolgáltatásokról és az értékesített kiadványokról.
 - e) Nyilvántartást vezet a szabadságokról, a beérkezett számlákról (számlanyilvántartás), a szigorú számadású nyomtatványokról, az utalványokról (étkezési, ajándék), a kulcsokról és a kutató-vendégekről.
 - f) Ellátja az intézmény gondnoki feladatait, gondoskodik a karbantartási munkák megszervezéséről, ellenőrzéséről, és az elvégzett munkát – eseti megbízás alapján – igazolja.
 - g) Figyelemmel kíséri a közüzemi órák állását és ennek megfelelő számlázását.
 - h) Nyilvántartja a levéltári kiadványokat és végzi értékesítésüket.
 - i) Őrzi a levéltári kulcsok másodpéldányait.
 - j) Gondoskodik a szakmai és egyéb anyagok beszerzéséről, tárolásáról és kiadásáról.
 - k) Szervezi a kutató-vendégszoba használatát.
 - l) Ellátja a házipénztárral, a bér- és munkaügyekkel kapcsolatos adat-szolgáltatást a GH-nak.
- 2.3.4. Egyéb feladatai
- a) Részt vesz a segédletkészítésben és az iratanyagok digitalizálásában.
 - b) Részt vesz a rendkívüli iratrakodásokban és a raktári rend kialakításában.
- 2.3.5. Jogköre
- a) A feladatellátásból adódó döntések előkészítése és a döntési jogkörök gyakorlása.
- 2.4. *Kisegítő alkalmazott (takarító)*
- 2.4.1. Jogállása
- a) A Mt. alapján létesített munkaviszony keretei között az intézmény igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez alapfokú iskolai végzettség szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató – esetenként a levéltáros vagy a segédlevéltáros – irányítja.
 - b) Napi 4 órában foglalkoztatott.
- 2.4.2. Feladatai
- a) A levéltár egész területének, udvarának, továbbá a levéltárpépület utcai homlokzata előtti járdarész egész évben történő takarítása.
 - b) A levéltári raktárakban elhelyezett teljes iratanyag portalanítása évente kettő alkalommal.
 - c) A szeméttároló edény előkészítése a szállítási napokon.
 - d) Az igazgató utasítása alapján a kijelölt szakalkalmazott irányítása és felügyelete mellett esetenként részt vesz egyszerűbb levéltári munkákban.
 - e) Részvétel a rendkívüli iratrakodásokban.
- 2.4.3. Helyettesítése
- a) Tartós távolléte esetén megbízási szerződés alapján helyettesíthető.

IV. VÁC VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE

1. Szervezeti és működési szabályzat

- 1.1. VVL Szervezeti és működési szabályzatát átruházott hatáskörében Vác Város Önkormányzatának Emberi Kapcsolatok Bizottsága hagyja jóvá.
- 1.2. Az igazgató a javasolt módosított SZMSZ-t véleményezésre átadja a levéltár munkatársainak, és a változásokat egységes szerkezetbe foglalt szövegét küldi meg a fenntartónak.
- 1.3. A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-t az igazgató 15 napon belül ismerteti a munkatársakkal, akik aláírásukkal igazolják a szabályzat megismerését.

2. VVL belső szabályzatainak elfogadási rendje

- 2.1. Az igazgató gondoskodik a belső szabályzatok jogszabály által előírt időközökben VVL belső szabályzatainak kiadásáról és felülvizsgálatáról.
- 2.2. A belső szabályzatok előírásai valamennyi munkatársra vonatkoznak.
- 2.3. A belső szabályzat készítésének, módosításának menete:
 - 2.3.1. Szabályzat készítéséről, módosításáról jogszabályi változás esetén az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni.
 - 2.3.2. Szabályzat készítését, módosítását kezdeményezheti VVL bármelyik alkalmazottja.
 - 2.3.3. Az új vagy módosított szabályzat tervezetét az igazgató vagy megbízottja készíti el, melyet munkatársi értekezleten kell megvitatni. Az átdolgozott szabályzat-tervezetet az igazgató hagyja jóvá és adja ki, megjelölve a hatályba lépés időpontját, majd ismerteti a munkatársakkal, akik a szabályzat megismerését aláírásukkal ismerik el.
 - 2.3.3. A szabályzat egy eredeti és hitelesített példányát az irattárban, egy példányát (másolatát) a szabályzatok gyűjteményében kell elhelyezni.

3. Munkatársi értekezlet

- 3.1. Munkatársi értekezletet minden hónap első hetében tart az igazgató. A januári és a decemberi értekezlet kiemelt célja az intézmény előtt álló éves feladatterv megbeszélése, illetve az elvégzett éves munka értékelése, másrészt a közbeeső időszakban az aktuális feladatok megbeszélése és az időarányosan elvégzett munka értékelése.
Az értekezleten az intézmény munkatársai beszámolnak tevékenységükről, javaslatokat és észrevételeiket elmondhatják, kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.
- 3.2. Az intézmény vezetője igazgatói utasítás formájában adhat ki az intézmény minden, vagy egyes munkatársaira érvényes rendelkezést, ami az intézmény rendeltetészerű működésére vonatkozik.

4. Együttműködés, kapcsolattartás, képviselet

- 4.1. A levéltár – az igazgató képviseletében – állandó kapcsolatot tart fenn az irányító szervvel, Vác Város Önkormányzatával, az önkormányzat művelődési szakbizottságával, a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési és közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és kulturális egyesületekkel.

- 4.2. A levéltár – az igazgató képviseletében – szakmai kapcsolatot tart a kulturális minisztérium levéltári osztályával, a vezető szakfelügyelővel és a levéltár szakfelügyelőjével, a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárával és más levéltárakkal, továbbá a szakmai egyesületekkel.
- 4.3. A levéltár részt vesz a Vác Város Önkormányzata által kiépített kulturális együttműködési megállapodások megvalósításában és testvérvárosi kapcsolatok ápolásában.

5. VVL tájékoztató tevékenysége

- 5.1. A levéltár – betartva a vonatkozó jogszabályokat – a szóban vagy az írásban hozzá intézett megkeresésekre tájékoztatást ad a kutatóknak a kutatni kívánt levéltári iratanyagról, továbbá az ügyviteli célú adatokról.
- 5.2. A levéltár munkatársai – az általános jogi szabályozásban megszabott határidőnél rövidebb időn – öt munkanapon belül intézik el az ügyfeles ügyeket. Kiegészítő kutatás esetén az elintézési határidő értelemszerűen újabb öt nappal meghosszabbodik.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1. A kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja. Eseti megbízás esetén ezt a jogot a helyettesítéssel megbízott segédlevéltárosra ruházhatja át.
- 6.2. Az igazgató kiadmányozza elsődlegesen az intézmény egészét érintő dokumentumokat.
 - 6.3.1. A kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat és leveleket.
 - 6.3.2. Az intézményre vonatkozó irányítási, szabályozási, ellenőrzési és munkáltatói ügyiratokat.
- 6.3. Valamennyi cégszerű aláírásnál az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerződést és jogról való lemondást jelent.
- 6.4. Az intézmény ügyviteli teendőinek ellátásával megbízott levéltári asszisztens tartja nyilván a levéltár összes bélyegzőjét.
- 6.5. A levéltár munkatársai használatában és őrzetében levő bélyegzők:
- 6.6. Igazgató, (fő)levéltáros
 - 6.6.1. Iktatóbélyegző
 - 6.6.2. Hitelesítési bélyegző
 - 6.6.3. Selejtezési bélyegző
 - 6.6.4. Vác Város Levéltára tulajdonbélyegzője (főlióbélyegző)
- 6.7. (Fő)levéltáros
 - 6.7.1. Vác Város Levéltára tulajdonbélyegzője (főlióbélyegző)
 - 6.7.2. Szakkönyvtári tulajdonbélyegző
- 6.8. Segédlevéltáros
 - 6.8.1. Vác Város Levéltára tulajdonbélyegzője (főlióbélyegző)
- 6.9. Levéltári asszisztens
 - 6.9.1. Körbélyegző
 - 6.9.2. Fejbélyegző adószámmal
 - 6.9.3. Fejbélyegző (Múzeum u. 4.)
 - 6.9.4. A kifizetést igazoló bélyegző
- 6.10. Bélyegző elvesztése esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően az igazgató köteles eljárni.

7. Tervezés és beszámolás

- 7.1. A levéltár munkáját éves szakmai munkaterv alapján végzi. A munkatervet és a beszámolót a levéltár igazgatója készíti el a levéltár tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési programok, a fenntartó által meghatározott szempontok, az országos és a helyi igények, továbbá a szakfelügyelői jelentésben foglaltak figyelembe vételével és terjeszti fel jóváhagyásra Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének.
- 7.2. A fenntartó által jóváhagyott tervet és munkabeszámolót megküldi a vezető szakfelügyelőnek.
- 7.3. A jóváhagyott munkatervet a levéltár igazgatója a fenntartó utasítására, vagy annak hozzájárulásával változtathatja meg, és erről a vezető szakfelügyelőt is értesíti.
- 7.4. A munkatársak az éves munkatervüket személyükre lebontva kapják meg.
- 7.5. A levéltár dolgozói végzett munkájukról havonta írásban számolnak be, amiben feltüntetik az elvégzett munkát és a ráfordított időt. A havi munkabeszámolót a tárgyhót követő hónap első munkanapján kell leadni az igazgatónak.

8. A költségvetés tervezése és a költségvetési beszámoló

- 8.1. Az intézmény elemi költségvetése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott módon és az intézményi költségvetés készítésének időpontjában hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a fenntartó által közölt adatok és útmutatók szerint készül. Az igazgató készíti el a költségvetés tervezetét, és végleges változat elkészítése és felterjesztése céljából megküldi a Gazdasági Hivatalnak.
- 8.2. A költségvetési beszámolót a GH készíti el a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szerv előírásai szerint. Kiadmányozására az igazgató és a GH gazdasági vezetője együttesen jogosult.

9. A munkáltatói jogok gyakorlása – munkaviszony létesítése

- 9.1. A levéltár-igazgatót nyilvános pályázat útján Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg, és határozott időre a városi önkormányzat polgármestere nevezi ki.
- 9.2. Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az intézmény vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ennek során köteles figyelembe venni a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény előírásait.
- 9.3. A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az igazgató jogosult.
- 9.4. A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.
- 9.5. A levéltár beosztott munkatársai részére a feladatköröket az igazgató határozza meg.
- 9.6. A levéltár valamennyi munkatársát a hatályos jogszabályok alapján a levéltár-igazgató nevezi ki három hónapos próbaidővel.
- 9.7. Az igazgató által kinevezett dolgozók egyéni munkaköri leírást kapnak a levéltár-igazgatótól.
- 9.8. A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult.
- 9.9. A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatót az igazgató képviseli.
- 9.10. Az igazgató előterjesztése alapján a GH látja el a munkaügyi feladatokat, figyelembe véve az adatvédelmi előírásokat.

10. A munkavégzés főbb szabályai – a munkavállalók jogai és kötelezettségei

10.1. *A munkavállalók jogai*

- 10.1.1. A levéltári feladatok elvégzéséhez alkalmas munkakörülményekhez.
- 10.1.2. A munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz.
- 10.1.3. A személyüket érintő információkhoz.
- 10.1.4. A saját személyüket vagy a levéltár tevékenységét érintő felszólaláshoz.
- 10.1.5. A saját munkájukra vagy a levéltár tevékenységére vonatkozó javaslatlathoz.
- 10.1.6. Az igazgató jóváhagyása mellett a továbbképzésben való részvételhez.

10.2. *A levéltár munkavállalói kötelesek:*

- 10.2.1. Munkájukat a munkakörükre megállapított szakmai követelményeknek megfelelően, a levéltár-igazgató utasításait betartva, a munkáltató érdekeit figyelembe véve és legjobb tudásuk szerint végezni.
- 10.2.2. A levéltár valamennyi alkalmazottja köteles betartani a munka- és feladatkörökre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a levéltár belső szabályait megismerni és ezeket munkájuk során alkalmazni.
- 10.2.3. Az előírt helyen és időben, munkavégzésre képes állapotban megjelenni.
- 10.2.4. Munkaidejüket munkavégzésre fordítani.
- 10.2.5. A munkakörébe nem tartozó munkát is elvégezni a Munka Törvénykönyvében meghatározott feltételekkel.
- 10.2.6. Mentessül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, közvetlen hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni, vagy ha erre engedélyt ad az intézmény vezetője.
- 10.2.7. A levéltári rendet megtartani.
- 10.2.8. Az anyagokkal, eszközökkel és energiával takarékosan bánni.
- 10.2.9. A levéltári iratanyagot biztonságosan megőrizni.
- 10.2.10. A levéltár ingó és ingatlan vagyonát megővni.
- 10.2.11. Munkatársaival együttműködni.
- 10.2.12. Megtagadni azon utasítás végrehajtását, ami saját, vagy más személy életét és testi épségét veszélyeztet.
- 10.2.13. Kulturált és humánus magatartást tanúsítani mind a levéltárba érkező ügyfelekkel, kutatókkal és látogatókkal, mind kollégáival szemben.
- 10.2.14. A munkahelyhez, a munkahelyi alkalmakhoz illő ruházatban megjelenni.
- 10.2.15. A levéltár jó hírét megtartani.
- 10.2.16. A tudomásukra jutott állami, szolgálati, üzleti és intézményi titkot, valamint az egyéb – a levéltári iratanyag ismeretéből származó – bizalmas információkat megtartani.
- 10.2.17. A levéltár működésével kapcsolatosan és mindenfajta ügyintézés során a tudomására jutott információkat az igazgatóval közölni.

- 10.2.18. Levéltári munkaviszonya megszűnése esetén minden dolgozó köteles a nála lévő ügyiratot, levéltári iratanyagot, kéziratos levéltári segédleteket, szakkönyvtári könyvet és felszerelési tárgyat hiánytalanul visszaadni.
- 10.2.19. VVL munkatársai az alábbi személyi adatokban bekövetkezett változásokat legkésőbb nyolc napon belül kötelesek írásban a levéltár-igazgatónak bejelenteni: név, lakáscím, személyi azonosító igazolvány száma, iskolai végzettség és szakképzettség, tudományos fokozat, nyelvvizsga, kitüntetés, választott tisztség, munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, nyugdíj megállapítása és igénybevétele, TAJ-szám és adószám.
- 10.2.20. A levéltár munkatársainak személyes adatait a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok betartásával kell kezelni.

11. Munkaügyi kapcsolatok, munkavállalói érdekképviselő

- 11.1. A levéltár munkavállalói az Alaptörvény és a hatályos jogszabályok szerint érdekképviselői szervet alakíthatnak.
- 11.2. A munkáltató biztosítja a munkahelyi érdekvédelmi szervezet működési feltételeit.

12. Munkaidő, szabadság

- 12.1. A levéltárban a munkaidő heti 40 óra. A munkaközi szünet napi 30 perc.
A munkaidő naponta:
Hétfő–csütörtök 7.30–16
Péntek 7.30–13.30
- 12.2. Kötetlen munkarendben foglalkoztatott alkalmazott az igazgató.
- 12.3. Ebéridő alatt a levéltárban az általános működést biztosítani kell.
- 12.4. A levéltár általános nyitvatartási ideje
Hétfő–csütörtök 7.30–16
Péntek 7.30–13.30
- 12.5. A levéltár kutatószolgálati idejét a kutatási szabályzat rögzíti.
- 12.6. A kutatószolgálat időtartama:
Hétfő–csütörtök 9–15
Péntek szünnap
- 12.7. Az ügyfélszolgálat időtartama:
Hétfő–csütörtök 8–15.45
Péntek 8–13.15
- 12.8. A levéltár évente szabadságolási ütemtervet készít.
- 12.9. Az igazgató szabadságát a polgármester mint egyéb munkáltatói jogok gyakorlója, a többi levéltári munkatársét az igazgató engedélyezi. A szabadságok és a különböző távollétek nyilvántartását a levéltár gazdasági ügyek intézésével megbízott munkatársa, illetve GH végzi. Fizetés nélküli szabadságot, rendkívüli szabadságot – általában az illetményt érintő bármilyen távollétet – a levéltár-igazgató engedélyezhet.
- 12.10. A levéltár munkatársai jelenléti ívet vezetnek, illetve írnak alá. Az érkezés és a távozás pontos adatközléséért a munkatársak személyesen felelősek. Az egész napos távolléteket (kiszállás, kutatónap, stb.) előzetesen be kell jelenteni az igazgatónak. Az igazgató kötetlen munkarendben dolgozik, jelenléti ívet azonban ő is vezet.
- 12.11. A levéltár munkatársainak tartós vagy rendkívüli távolléte esetén helyettesítésükről az igazgató gondoskodik.

- 12.12. VVL alaptevékenységét jelentő tudományos munka a tudományos besorolású munkatárs részére VVL éves munkatervében szereplő kutatómunka eredményesebb végzésére lehetővé teszi kutatónap igénybevételét, ami a rendes munkaidő része. Ennek érdekében maximálisan heti egy (a heti munkaidő 20 %-ában) kutatónapot biztosít. A kutatónap igénybevételét VVL Kutatónap szabályzata rögzíti.

13. VVL iratkezelésének szervezeti rendje és iratkezelése

- 13.1. VVL iratkezelésének szabályszerű végzéséért az igazgató felelős, irányítja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, biztosítja az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésének feltételeit.
- 13.2. VVL irattári iratait vegyes rend szerint kezelik a következők szerint:
- 13.2.1. Az iktatást és papíralapú iratok irattározását a levéltári asszisztens végzi. Helyettese a segédlevéltáros.
- 13.2.2. Az irattár részét képező szerv- és fondossziét, továbbá az elektronikus nyilvántartásokat a segédlevéltáros kezeli. Ebben helyettesíti az igazgató.
- 13.2.3. Az irattár részét képező elektronikus iratokat – munkakörének megfelelően – valamennyi szakalkalmazott az Iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kezeli.

V. AZ INFORMÁCIÓ- ÉS ADATBIZTONSÁG

1. Az igazgató feladata a fizikai és elektronikus információbiztonság és az elektronikus információs rendszer biztonságának megőrzése.
2. Az igazgató feladat- és hatásköre az információs önrendelkezési jog és az információszabadság, a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülésének megvalósulása.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályba lépés

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága által elfogadott Vác Város Levéltára Szervezeti és működési szabályzata a kihirdetés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti VVL Szervezeti és működési szabályzata, melyet Vác Város Képviselő-testülete Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottsága a 63/2016. (XI. 06.) számú határozatával hagyott jóvá.

2. Záradék

- 2.1. A jelen Szervezeti és működési szabályzatot Vác Város Levéltárának munkahelyi kollektívája 2021. november 8-án megtárgyalta és támogatóan elfogadásra javasolta.

- 2.2. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága 2021. december 6.-án megtárgyalta és a 34. számú határozatával jóváhagyta Vác Város Levéltára Szervezeti és működési szabályzatát.

Kiadta:

Vác, 2021. december 10-én.



Dr. Horváth Ferenc
igazgató

**VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. sz. melléklet

VVL szervezeti felépítése

