

A Pécsi Tudományegyetem
Szervezeti és Működési Szabályzatának 39. számú melléklete
A Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Levéltárának
Szervezeti és Működési Szabályzata



Pécs 2007

Preambulum*

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) szervezeti és működési szabályzata 117. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a Szenátus az Egyetemi Levéltár szervezetére és működésére az alábbi szabályzatot alkotja.

Az Egyetemi Levéltár elnevezése és jogállása

1. § (1) Az Egyetemi Levéltár (továbbiakban: Levéltár) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján szaklevéltárként működő önálló szervezet. A Levéltár az Egyetem központi szolgáltató egysége.

(2) Az Egyetemi Levéltár hivatalos elnevezése: Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Levéltár

Rövidített neve: PTE EL.

Angol neve: Pécs University Archives.

Székhelye: 7622 Pécs, Rákóczi u. 80.

(3) A Levéltár fenntartója a Pécsi Tudományegyetem. A Levéltár a Szenátus által megállapított költségvetési keretből központi feladatokat ellátó önálló gazdálkodást folytató egység. A Levéltár mint önálló szervezet az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 6. §-a alapján gazdálkodó egység, amelynek gazdálkodási jogosítványait, kötelezettségeit, valamint felelősségét és feladatait a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

2. § A Levéltár a Magyar Köztársaság címerét körülölelő Pécsi Tudományegyetem – Egyetemi Levéltár feliratú bélyegző használatára jogosult.

A Levéltár fenntartása és felügyelete

3. § (3) A Levéltár szakmai és törvényességi felügyeletét az ágazati minisztérium, közvetlen felügyeletét az Egyetem rektora – átruházott jogkörrel a rektor által kijelölt rektorhelyettes – látja el.

4. § A rektor hatáskörében eljárva:

a) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a Szenátus és az ágazati miniszter véleményezése után kinevezi a Levéltár igazgatóját,

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Levéltár igazgatója felett,

c) biztosítja a Levéltár működéséhez és fejlesztéséhez szükséges – szakmai normáknak megfelelő – személyi és anyagi feltételeket.

A Levéltár feladata

5. § (1) A Levéltár, mint szaklevéltár gyűjti a történeti értékű iratokat, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az iratkezelést és selejtezést, elősegíti az oktató, tudományos, és tanulmányi tevékenységet.

* A szabályzatot a Szenátus 2007. január 22-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2007. január 25. napjától.

(2) A Levéltár:

- a) kizárólagos joggal átveszi és megőrzi a PTE és jogelődei nem selejtezhető köziratait,
- b) jogszabály alapján átveszi, illetőleg gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi az Egyetem és jogelődei történetéhez kapcsolódó maradandó értékű magániratot,
- c) az átvett, illetőleg a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, és az őrizetében lévő levéltári anyagot – annak szükség szerinti selejtezésével, rendezésével, valamint a tudományos igényű áttekintést biztosító segédletek készítése és közzététele útján – feldolgozza, s az anyag használatát lehetővé teszi,
- d) az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki,
- e) a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi az Egyetem összes egységének irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét,
- f) megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről, illetőleg különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet, és annak egy példányát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Magyar Országos Levéltár biztonsági filmtárának átadja,
- g) levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, s közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában,
- h) a levéltári anyag oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti,
- i) a maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában közreműködik,
- j) a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján lehetőséget nyújt az általa őrzött iratanyagban való kutatásra. A Levéltár levéltári anyagában történő kutatás feltételeit külön kutatási szabályzatban részletezi,
- k) megállapodás alapján tárolja az Egyetem történetéhez, működéséhez szorosan kapcsolódó szakmai egyesületek, szervezetek, stb. iratanyagait is,
- l) egyetemtörténeti és levéltár-tudományi kézikönyvtárat hoz létre és működtet,
- m) Az Egyetem Levéltára, Könyvtára és Egyetemtörténeti Gyűjteménye Egyetemi Közgyűjteményi Tanácsot hozhat létre, melynek feladata az egyetemi közgyűjtemények működésének összehangolása, gyűjtőkori kooperációja. A Közgyűjteményi Tanács feladatát és működését az Egyetemi Közgyűjteményi Tanács Ügyrendje szabályozza.

A Levéltár gyűjtőköre

6. § (1) A Levéltár gyűjtőköre kiterjed az Egyetem, valamint összes jogelőd intézményei valamennyi tudományos, oktatási, gazdasági, kulturális, sport és egyéb szervezeti egységeiben keletkezett iratanyag egészére.

(2) A Levéltár gyűjtőköre minden olyan maradandó értékű magániratra kiterjed, amely a közlevéltár őrizetében lévő levéltári anyaghoz illeszkedik, annak forrásértékét gazdagítja.

A Levéltár irányítása és működése

7. § A Levéltár munkáját az igazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a rektor bíz meg. A pályázatot a rektor készíti elő és írja ki.

(2) A pályázatokat a rektor által felkért szakmai-szakértői bizottság véleményezi, majd ezt követően azokat a rektor a Szenátus elé terjeszti. Az igazgatói pályázat rangsorolásáról a Szenátus dönt. A rektor az ágazati minisztérium véleményének kikérését követően és a Szenátus véleményének mérlegelésével adja ki a vezetői megbízást.

(3) Az igazgató felelős a Levéltár feladatainak maradéktalan ellátásáért, a költséghatékony gazdálkodásért, a Levéltári munkának az Egyetem igényeit szem előtt tartó szervezéséért, fejlesztéséért. A rektor által átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol a Levéltár alkalmazásában álló dolgozók fölött a PTE foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározottak szerint.

8. § A igazgató feladat- és hatásköre:

- a) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Levéltár éves munkáját, meghatározza a belső szabályzatokat, valamint a munka- és ügyrendet,
- b) javaslatot tesz a rektornak, valamint a Szenátusnak a Levéltár működésére és fejlesztésére vonatkozóan,
- c) képviseli a Levéltárat,
- d) a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint gazdálkodik a megállapított költségvetési keretekkel és bevételekkel a Levéltár fejlesztését elősegítő pályázati lehetőségek kiaknázásával,
- e) a Levéltár érdekeinek szem előtt tartásával biztosítja a dolgozók továbbképzését,
- f) részt vesz az egyetemi oktatásban, különös tekintettel a történelem és levéltáros szakképzésre.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

9. § Jelen szabályzat a Szenátusi által történő elfogadás napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az Egyetemi Levéltár a 2005. február 15-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszíti.

10. § Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pécs, 2007. január 25.

dr. Lénárd László
rektor

Záradék:

Jelen szabályzatot a PTE Szenátusa 2007. január 25-ei ülésén megtárgyalta és jóváhagyta.