

# A Levéltári Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 6. §-a alapján a Levéltári Kollégium működési szabályait az alábbiakban határozza meg.

## I. Általános rendelkezések

1. A Levéltári Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a kultúráért felelős miniszter alatt működő szakmai testület.

2. A Kollégium alapadatai a következők:

- a) megnevezés: Levéltári Kollégium
- b) rövidítése: LK
- c) címe: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.
- d) postacíme: 1250 Budapest, Pf.: 3.

## II. A Kollégium szervezete

1. Az elnök

- a) A Kollégium elnöki feladatait a Rendelet 3. §-a alapján a Magyar Nemzeti Levéltár (továbbiakban: MNL) főigazgatója látja el. Az elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését az elnök által kijelölt kollégiumi tag látja el.
- b) A Rendelet 6. § (2) bekezdése alapján a Kollégium éves tevékenységéről készített jelentést a kollégiumi tagok véleményezik.

2. A tagok

- a) A Kollégium a Rendelet 3. §-ában felsorolt tagokból áll.
- b) A Rendelet 5. § 2) bekezdése alapján a Kollégium tagjai a felmerült és igazolt útiköltségeik megtérítésére az MNL belső pénzügyi szabályzataiban foglaltak szerint jogosultak.

3. A Kollégium ügyeinek adminisztratív kezelésére az elnök az MNL egyik munkatársát öt évre jelöli ki, aki a Kollégium titkáráként végzi

- a) az ülések előkészítését, lebonyolítását,
- b) a Kollégium iratkezelését,
- c) az ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítését,
- d) a Határozatok Könyve vezetését,
- e) gondoskodik a Kollégium döntéseinek nyilvánosságra hozataláról.

## III. A Kollégium feladatai és működésének rendje

1. A Kollégium a Rendelet 1-2. §-aiban meghatározott feladatkörében eljárva:

- a) figyelemmel kíséri a veszélyeztetett állapotú levéltári anyag megmentését szolgáló program megvalósulását,
- b) meghatározza az állománygyarapítás elveit, ajánlásokat dolgoz ki ezek érvényesítésére,
- c) az informatikai technológia fejlődésének figyelembevételével kezdeményezi és folyamatosan gondozza a levéltári anyag feldolgozásával összefüggő szakmai eljárások korszerűsítését és egységesítését,
- d) figyelemmel kíséri a jogszabályi környezet alakulását,
- e) együttműködik a kormányzat iratkezelés-felügyeletével.

2. A Kollégium a Rendelet 4. §-ában foglaltak szerint tartja üléseit.

3. Az üléseken állandó meghívottként vesz részt a vezető szakfelügyelő, a kultúráért felelős miniszter által vezetett minisztérium levéltári ügyekért felelős szervezeti egységének vezetője.

4. A Kollégiumot az elnök a napirendi pontok közlésével, írásban – postai vagy elektronikus úton – hívja össze.

5. Ülés összehívását a napirendi pont közlésével, írásban bármelyik tag kezdeményezheti az elnöknel. Az elnök az ülést 15 napon belül köteles összehívni.

6. A Kollégium ülése akkor tartható meg, ha az elnök és legalább öt tag jelen van.

7. A kollégiumi tagok akadályoztatása és jelzése esetén a Kollégium ülése egy nappal az ülés előtt lemondható.

8. Az elnök által közölt napirendi pontokon túlmenően a kollégiumi tagok további napirendi pontok felvételére tehetnek javaslatot.

9. Az ülésen új napirendi pont felvétele akkor lehetséges, ha azt a jelenlévő tagok többsége elfogadja.

10. A szavazás módja nyíltan, kézfeltétellel, előzetes kollégiumi határozat alapján elektronikus szavazással történik. Az elnök a Kollégium bármelyik tagjának javaslatára titkos szavazást is elrendelhet.

11. A jelenlevők az ülés megkezdésekor jelenléti ívet írnak alá.

12. A Kollégium üléseiről 10 munkanapon belül jegyzőkönyv készül, amelyet az ülésen kijelölt két tag hitelesít.

13. A Kollégium a feladatkörébe tartozó feladatok ellátására munkabizottságokat hoz létre, amelynek vezetőjét és tagját – a Kollégium döntése alapján – az elnök kéri fel.

14. A munkabizottság működését a Kollégium egyik kijelölt tagja koordinálja.

15. A munkabizottságoknak tagja lehet a Kollégium tagja is.

16. A munkabizottság vezetője és tagjai, a koordináló kollégiumi tag, illetve a munkabizottság vezetője díjazásban részesíthetők.

17. A Kollégium határozatait a Kollégium titkára a Határozatok Könyvében tartja nyilván. A Kollégium elnöke által hitelesített határozatok megőrzéséről a Kollégium elnöke gondoskodik.

18. A Kollégium iratainak kezelése az MNL hatályos iratkezelési szabályzata és irattári terve szerint történik.

#### IV. Záró rendelkezések

19. Jelen szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Budapest, 2014. július „3.”,

Dr. Mikó Zsuzsanna  
Levéltári Kollégium elnöke



Jóváhagyom:

Budapest, 2014. július 24.

Dr. Hoppál Péter  
kultúráért felelős államtitkár

