

158/2011. lt. szám

TATABÁNYA MEGYEI JOGÚ VÁROS LEVÉLTÁRA

2800 Tatabánya, Szt. István u. 21.

**TATABÁNYA MEGYEI JOGÚ VÁROS LEVÉLTÁRÁNAK MÓDOSÍTOTT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2011.-tól

Jóváhagyta:

Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlésének

Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottsága

..... *KISB Sz. határozat*

.....
Dr. B. Stenge Csaba

Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltára
igazgatója

Tatabánya

2011.

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltára (*a továbbiakban: Levéltár*) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Levéltár vezetőjére és dolgozóira, valamint a levéltár szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekre.

2. A Levéltár működését szabályozó dokumentumok és alapvető jogszabályok

- 2.1. Az Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- 2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletül szolgáló szakmai és gazdasági szabályzatok (ld. melléklet), illetve a dolgozók munkaköri leírásai.
- 2.3. A levéltár működését, munkáját, feladatait szabályozó alapvető jogszabályok:
 - ✓ 1995. évi LXVI. törvény a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - ✓ 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
 - ✓ 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
 - ✓ 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
 - ✓ 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
 - ✓ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
 - ✓ 1995. évi LXV. tv. az államtitokról és a szolgálati titokról és a végrehajtására kiadott;
 - ✓ 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
 - ✓ 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról;
 - ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
 - ✓ 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
 - ✓ 1991. évi XLIX. tv. a csodeljárásról és a felszámolási eljárásról;
 - ✓ 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről;
 - ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
 - ✓ 193/2005. (I. 22.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól;
 - ✓ 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól.

- ✓ 157/2000 (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról;
- ✓ 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről;
- ✓ 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet a minősített adat kezelésének rendjéről;
- ✓ A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- ✓ 24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;
- ✓ 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;
- ✓ 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről;
- ✓ 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet a Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről;
- ✓ 6/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet a közlevéltárban folytatható kutatást engedélyező kutatórium működéséről
- ✓ 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól;
- ✓ 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- ✓ 292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. az államháztartás működési rendjéről

3. A Levéltár alapadatai

- 3.1. Az intézmény megnevezése: Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltára
- 3.2. Székhelye: 2800 Tatabánya, Szt. István u. 21.
- 3.3. Elérhetősége:
- levelezési cím: 2800 Tatabánya, Szt. István u. 21.
- telefon/fax: 34/324-310
- e-mail: leveltar@chello.hu
- honlap: www.leveltartb.hu
- 3.4. Az intézmény azonosítói:
- szakágazati besorolása: 910100
- törzsszáma: 387963
- Statisztikai számjele: 15388155-9101-322-11
- 3.5. Az alapító: Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése
- 3.6. Az alapítás éve: 1995.
- 3.7. Az alapító okirat száma: **137.17./2011. (VI. 23.) Kgy. sz.**

4. A Levéltár jogállása

- 4.1. Önkormányzati fenntartású levéltár, önálló pénz- és létszámgazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.
- 4.2. *Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:*
Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata (2800 Tatabánya, Fő tér 6.)
- 4.3. *Az intézmény irányító szerve:* Tatabánya Megyei Jogú Város Képviselő-testülete (2800 Tatabánya, Fő tér 6.)
- 4.4. *A levéltár szakmai felügyeleti szerve:*
Oktatási és Kulturális Minisztérium
- 4.5. *Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója 2009. augusztus 1-től:*
Önállóan működő. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Kereskedelmi, Vendéglátó-és Idegenforgalmi Szakközép- és Szakiskola (2800 Tatabánya, Kós Károly u. 17.) látja el.
- 4.6. *Az intézmény típus szerinti besorolása:*
a.) tevékenységi jellege szerint: közszolgáltató
b.) közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- 4.7 *Szakmai besorolása:*
levéltár
- 4.7 *Az intézmény vezetőjének kinevezése és annak rendje:*
Az intézmény igazgatóját a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata nyilvános pályázat útján, a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet értelmében a Közgyűlés döntése alapján 5 év határozott időre bízza meg. Az igazgató fölött az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlására Tatabánya Megyei Jogú Város polgármestere jogosult.
- 4.8. *Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:*
a.) közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
b.) munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján
- 4.9. *Az intézmény képvisellete:*
Az Levéltár képviselétére az intézmény vezetője jogosult. Képviseli az intézményt a bíróságok és más hatóságok, harmadik személy előtt, illetőleg bizonyos feladatok ellátására az igazgató az intézmény alkalmazottait megbízza. Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény tevékenységéért. Képviselési jogát esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

4.10. *Az intézmény irányítása:*

Az intézmény önálló igazgatású, élén igazgató áll, akit a 4.6. pontban foglaltak szerint Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján, határozott időre nevez ki, és ment fel. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

5. A Levéltár gazdálkodása

5.1. *Az intézmény gazdálkodási jogköre:*

Önállóan működő intézmény, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amelynek pénzügyi-gazdasági feladatait a 77/2009. (IV. 17.) sz. közgyűlési határozat alapján 2009. augusztus 1-től a Kereskedelmi, Vendéglátó- és Idegenforgalmi Szakközép- és Szakiskola (2800 Tatabánya, Kós Károly u. 17.), mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el a 2009. június 3-án kelt, 129/2009. lt. sz. *Együtműködési megállapodás* szerint.

5.2. A levéltár az alapfeladatait, illetve az intézmény működésével kapcsolatos feladatait a Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlésének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el, amelynek forrásai:

- a.) állami normatíva,
- b.) helyi támogatás,
- c.) az intézmény saját bevétele.

Feladatait a mindkori költségvetés által meghatározott keret, valamint az egyéb, általa megszerzett külső források lehetőségeihez mérten látja el.

5.3. Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzését Tatabánya Megyei Jogú Város Jegyzője rendel el.

II. fejezet

A LEVÉLTÁR ILLETÉKESSÉGI ÉS GYŰJTŐKÖRE

7. A Levéltár működési és illetékességi köre

7.1 *Az intézmény működési köre:*

Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

7.2 *Az intézmény illetékességi és gyűjtő köre:*

A levéltár illetékességi köre Tatabánya Megyei Jogú Város és elődközségei önkormányzati testületei, hivatalai, továbbá azok intézményei és közüzemei (vállalatai) működése során létrejött iratanyagára, gyűjtőköre pedig a Tatabánya Megyei Jogú Város, illetve jogelőd települései történetére vonatkozó, személyi eredetű levéltári anyagára terjed ki.

III. fejezet

A LEVÉLTÁR TEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATAI

8. A levéltár tevékenysége

8.1. A levéltár csak alaptevékenységet, illetve az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységeket végez.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége, arányának felső határa a szerv kiadásában: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8.2. A levéltár alaptevékenysége, feladatai a vonatkozó jogszabályok alapján:

- ✓ Nyilvántartja az illetékességi és gyűjtőköréhez tartozó szerveket és azok levéltári anyagát.
- ✓ Átveszi és tartósan megőrzi az illetékességi területéhez és a gyűjtőköréhez tartozó szervek nem selejtezhető, maradandó értéket képviselő iratait.
- ✓ Jogszabály alapján átveszi, illetve gyűjti – ajándékként átveszi vagy megvásárolja –, illetve ingyenes letétként átveszi és megőrzi a maradandó értékű magániratot.
- ✓ 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.
- ✓ Hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki az őrizetében levő iratanyagról.
- ✓ A levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi az illetékességi és gyűjtőköréhez tartozó közfeladatot ellátó szervek irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét, valamint iratselejtezését.
- ✓ Gondoskodik a megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról, s gondoskodik ezek, illetve a különösen jelentős levéltári anyag biztonsági másolásáról.
- ✓ 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.
- ✓ Elősegíti a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon.
- ✓ Szaktanácsot adhat a maradandó értékű magániratok kiválogatására és szakszerű őrzésére vonatkozóan.
- ✓ Tájékoztatás ad az őrizetében levő iratanyagról.
- ✓ Kutatótermet működtet, ahol a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja a kutatás feltételeit.
- ✓ A kutatók és a levéltári munkatársak részére belső használatú – kölcsönzést nem biztosító – tudományos szakkönyvtárat működtet.
- ✓ Meghatározott feltételek mellett kölcsönzi az őrizetében levő iratanyagot.
- ✓ Megszervezi kiadványainak terjesztését és cseréjét.
- ✓ Végzi a jogszabályokban hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- ✓ A levéltár a rendelkezésére álló eszközökkel – szabad kapacitása mértékéig kiegészítő tevékenységet végez, és az ezekből származó bevételt az intézmény alapfeladatának ellátására fordítja.
- ✓ Egyéb tevékenység keretén belül a levéltár a rendelkezésére álló eszközökkel – szabad kapacitása mértékéig – kiegészítő és kisegítő tevékenységet végez. Az ezekből származó bevételt az intézmény alapfeladatának ellátására fordítja.

8.3. *A levéltár alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek:*

- ✓ határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult,
- ✓ határozatlan idejű (max. 1 év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles,
- ✓ átvett pénzeszközök fogadása (adomány, segély, pályázat).

8.4 *Alaptevékenység szakágazati besorolása:*

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

8.5. Az intézmény alaptevékenységei, illetve az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel (szakfeladatok):

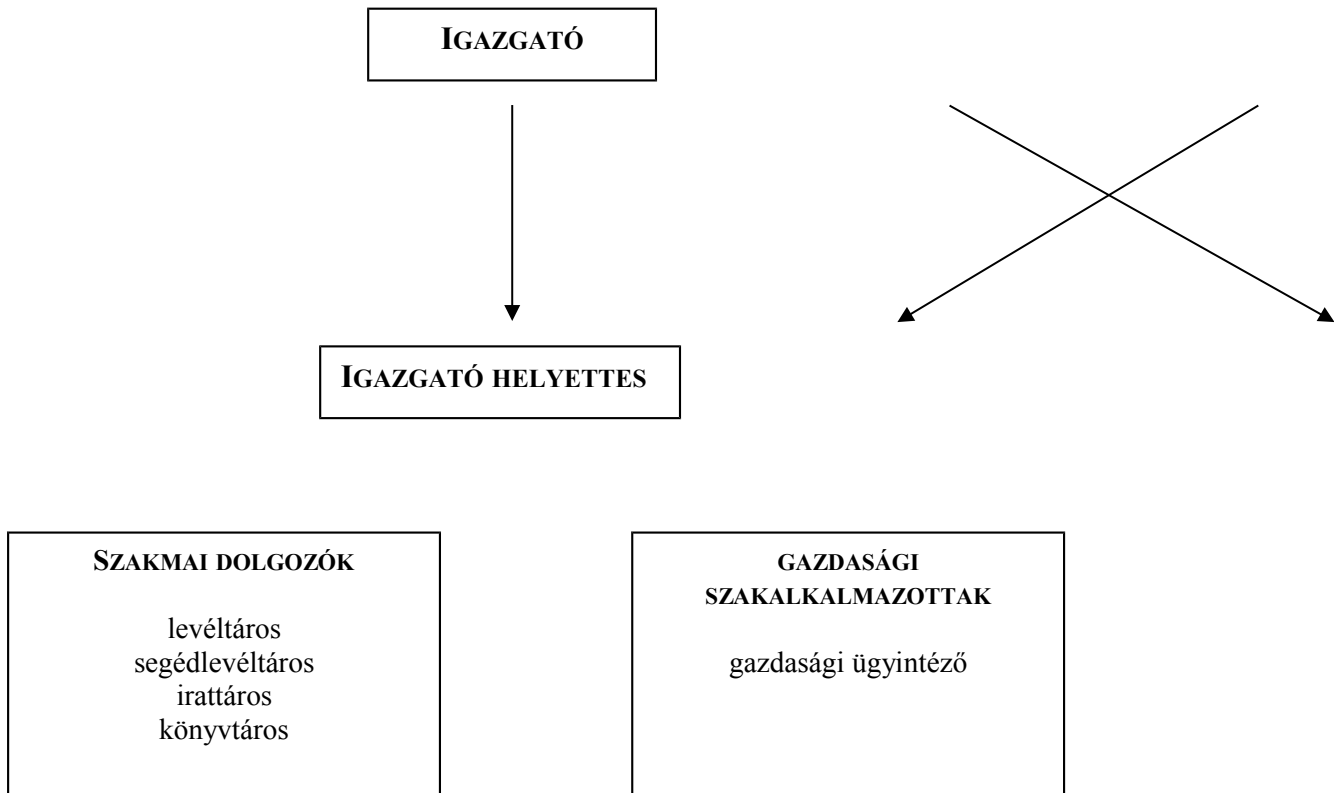
<u>Alaptevékenység:</u>	910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
	910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
	841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
<i>A levéltár alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek:</i>	581100	Könyvkiadás
	181300	Nyomdai előkészítő tevékenység
	476100	Könyv-kiskereskedelem
	182000	Egyéb sokszorosítás

IV. fejezet

A LEVÉLTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

9. A levéltár szervezeti felépítése

9.1. A levéltár nem tagolódik szervezeti egységekre. A levéltár egyes munkatársai meghatározott feladatköröket látnak el az igazgató közvetlen irányítása alatt.



9.2. A vezető feladatai és jogkörei

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

Feladatai:

- ✓ ellátja a Levéltár képviselét természetes és jogi személyekkel szemben,
- ✓ meghatározza a Levéltár ügyvitelét, a dolgozók munkakörét, beosztását, feladatait, gondoskodik a minősítésekről,
- ✓ gondoskodik a Levéltár rövid és középtávú szakmai célkitűzéseinek írásba foglalásáról, valamint éves munkatervének elkészítéséről, a levéltári munka végzésére vonatkozó érvényes módszertani és más utasítások szem előtt tartásával irányítja és ellenőrzi a munkaterv végrehajtását. Ennek során munkautasításokat adhat ki,

- ✓ a Levéltár működéséről és a munkaterv végrehajtásáról meghatározott időszakonként beszámol az ágazati és a fenntartó szervnek,
- ✓ gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről, ennek során a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről és a munkavédelmi előírások megtartásáról,
- ✓ gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról,
- ✓ felel a Levéltár költségvetési gazdálkodásáért, felelős az önkormányzati és intézményi tulajdon védelméért,
- ✓ gondoskodik a Levéltár gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról,
- ✓ gondoskodik a hatáskörébe utalt bér- és munkaügyek, valamint szociális ügyek intézéséről és a jutalmazásokról,
- ✓ gondoskodik az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Levéltárnak közvetlenül megküldött rendelkezések végrehajtásáról,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket,
- ✓ gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről,
- ✓ biztosítja az ügyintézés rendjét,
- ✓ a levéltár igazgatója rendszeresen együttműködik a város vezető tudományos, közművelődési és oktatási intézményeivel, az ország levéltáraival és szakmai szervezeteivel, működteti a Levéltár nemzetközi kapcsolatait,
- ✓ irányítja és ellenőrzi az intézmény tudományos tevékenységét és a levéltári kiadványokkal kapcsolatos munkákat.
- ✓ döntési jogköre:
 - b) munkáltatói jogok (munkaviszonynal kapcsolatos kérdések),
 - c) fegyelmi jog,
 - d) bérgazdálkodási jog,
 - e) utalványozási jog,
 - f) képviseleti jog,
 - g) utasítási jog;
 - h) intézkedési jog,
 - i) ellenőrzési jog.

9.3. *A levéltár dolgozóinak feladatai:*

- ✓ A levéltár dolgozói az igazgató által kiadott munkaköri leírás, a levéltár éves munkaterve, ezen belül egyéni munkatervük alapján végzik munkájukat.
- ✓ A levéltár valamennyi dolgozójának feladata, hogy munkáját a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével lássák el.
- ✓ A levéltár tudományos dolgozóinak képesítési feltétele a szakirányú egyetemi vagy főiskolai végzettség. Kötelezően részt vesznek a levéltár tudományos munkájában.
- ✓ A levéltári szakalkalmazottak, a gazdasági, adminisztratív alkalmazottak képesítési feltételeit a 150/1992. (XI. 30.) Korm. rendelet, valamint a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet tartalmazza.

- ✓ Indokolt esetben – amennyiben számára ez aránytalan sérelemmel nem jár – megbízható gazdasági és ügyviteli ügyintézői, illetve egyéb ügyviteli feladatok ellátásával; hasonlóképpen gazdasági és ügyviteli alkalmazott megbízható szakalkalmazotti és egyéb ügyviteli feladatok ellátásával is
- ✓ Az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében a levéltár 7 éves továbbképzési ciklusonként továbbképzési tervet készít. A továbbképzés formáját és irányultságát az egyes dolgozókkal való egyeztetés alapján kell meghatározni.

9.3.1 igazgató-helyettes feladatai:

- ✓ feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi
- ✓ az igazgató távollétében teljeskörű helyettesítést végez
- ✓ képviseli az intézményt a fenntartó és a társintézményekkel való kapcsolattartásban
- ✓ segíti az igazgatót a szakmai döntések előkészítésében
- ✓ segíti az intézményt szakmai-működési programjának végrehajtásában
- ✓ részt vesz a levéltár működésével kapcsolatos jelentések, tervek előkészítésében
- ✓ adatokat szolgáltat, illetve információt és tájékoztatást nyújt az intézmény ügyfelei számára
- ✓ segíti a kutatókat az intézmény iratanyagában való tájékozódásban
- ✓ adatokat szolgáltat, jelentéseket készít a levéltári iratanyagról
- ✓ végzi a levéltárba érkező iratok rendezését, rendszerezését, kutathatóvá tételét és elkészíti a hozzájuk tartozó levéltári segédleteket
- ✓ részt vesz a levéltári iratanyag selejtezési munkálataiban
- ✓ részt vesz az intézmény gondozásában megjelenő kiadványok szakmai előkészítésében
- ✓ figyelemmel kíséri a kulturális és közgyűjteményi pályázatokat, részt vesz azok szakmai előkészítésében
- ✓ ellátja az intézmény vezetője által rábízott egyéb feladatokat
- ✓ egyéb feladatait a számára kiadott **munkaköri leírás** alapján végzi

9.3.2 levéltáros feladatai:

- ✓ segíti az intézményt szakmai-működési programjának végrehajtásában
- ✓ figyelemmel kíséri a kulturális és közgyűjteményi pályázatokat, részt vesz azok szakmai előkészítésében
- ✓ segíti az igazgatót a szakmai döntések előkészítésében
- ✓ részt vesz az intézmény szervellenőrzési munkájában, irattárellenőrzési és selejtezési jegyzőkönyvek készítésében
- ✓ végzi a levéltárba érkező iratok rendezését, rendszerezését, kutathatóvá tételét, elkészíti a hozzájuk tartozó levéltári segédleteket
- ✓ részt vesz a levéltári iratanyag selejtezési munkálataiban
- ✓ adatokat szolgáltat, illetve információt és tájékoztatást nyújt az intézmény ügyfelei számára
- ✓ segíti a kutatókat az intézmény iratanyagában való tájékozódásban

- ✓ részt vesz az intézmény tudományos munkájában és egyéni munkaterv szerint végzi kutatómunkáját, tanulmányokat, publikációkat ír
- ✓ részt vesz az intézmény gondozásában megjelenő kiadványok szakmai előkészítésében
- ✓ ellátja az intézmény vezetője által rábízott egyéb feladatokat
- ✓ egyéb feladatait a számára kiadott **munkaköri leírás** alapján végzi

9.3.3 gazdasági ügyintéző:

- ✓ elkészíti az intézmény gazdasági szabályzatait (egyeztetve az ágazati gazdasági egység vezető intézménnyel)
- ✓ folyamatos kapcsolatot tart fenn az ágazati gazdasági egység vezető intézmény munkatársaival (telefonon, e-mailen, személyesen)
- ✓ adatokat szolgáltat az ágazati gazdasági egység vezető intézmény felé (pl. költségvetéshez, beszámolóhoz, előirányzat módosításokhoz, személyi változásokhoz, a nem rendszeres bér és személyi jellegű kifizetésekhez)
- ✓ előkészíti és végrehajtja a leltározást
- ✓ előkészíti és végrehajtja a selejtezéseket
- ✓ előkészíti a megrendeléseket
- ✓ előkészíti az intézményi kinevezéseket, átsorolásokat, munkaviszony megszűnéseket, túlmunka elszámolásokat stb.
- ✓ figyelemmel kíséri a kulturális és közgyűjteményi pályázatokat, előkészíti azok szakmai és pénzügyi elszámolását, beszerzi a szükséges igazolásokat
- ✓ ellátja az intézmény vezetője által rábízott egyéb feladatokat
- ✓ egyéb feladatait a számára kiadott **munkaköri leírás** alapján végzi

9.3.4 irattáros feladatai:

- ✓ végzi a levéltárba érkező iratok rendezését, rendszerezését, kutathatóvá tételét, elkészíti a hozzájuk tartozó levéltári segédleteket
- ✓ részt vesz a levéltári iratanyag selejtezési munkálataiban
- ✓ adatokat szolgáltat, illetve információt és tájékoztatást nyújt az intézmény ügyfelei számára
- ✓ segíti a kutatókat a levéltári iratanyagban való tájékozódásban
- ✓ részt vesz az intézmény gondozásában megjelenő kiadványok szakmai előkészítésében
- ✓ ellátja az intézmény vezetője által rábízott egyéb feladatokat
- ✓ egyéb feladatait a számára kiadott **munkaköri leírás** alapján végzi

9.3.5 könyvtáros feladatai:

- ✓ végzi a könyvtárosi feladatokat és intézi az azzal kapcsolatos teendőket
- ✓ részt vesz az intézmény tudományos munkájában és egyéni munkaterv szerint végzi kutatómunkáját
- ✓ segíti a levéltár kiadványozási tevékenységét

- ✓ segíti a levéltárat felkereső kutatókat
- ✓ ellátja az intézmény vezetője által rábízott egyéb feladatokat
- ✓ egyéb feladatait a számára kiadott **munkaköri leírás** alapján végzi

10. A levéltár működési rendje

10.1 A levéltár nyitvatartási ideje

hétfő-csütörtök:	8.00 – 16.00
péntek:	8.00 – 12.00

10.2 Az ügyfélszolgálati időtartama:

hétfő-csütörtök:	8.00 – 15.30
péntek:	8.00 – 12.00

10.3 A levéltári kutatószolgálat ideje

hétfő-csütörtök:	8.00 – 15.30
péntek:	8.00 – 12.00

10.4 A munkáltatói jogok gyakorlása

- ✓ Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az intézmény vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ennek során köteles figyelembe venni a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényt, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény előírásait.
- ✓ A foglalkoztatási összeférhetlenség megállapítására – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az igazgató jogosult.
- ✓ A foglalkoztatottak munkabérét, illetményét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.
- ✓ A levéltár beosztott munkatársai részére a feladatköröket a levéltár-igazgató határozza meg.
- ✓ A levéltár valamennyi munkatársát a hatályos jogszabályok alapján a levéltár-igazgató nevezi ki.
- ✓ Az igazgató által kinevezett dolgozók a kinevezéstől számított legkésőbb három hónapon belül egyéni munkaköri leírást kapnak a levéltár-igazgatótól.
- ✓ A levéltár munkatársai közül minősítésre kötelezett valamennyi szakalkalmazott. A minősítéseket a levéltár-igazgató készíti el.
- ✓ A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult.
- ✓ A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatót az igazgató képviseli.

10.5. A munkavégzés főbb szabályai – jogok és kötelezettségek

A levéltár munkavállalóinak joga van:

- ✓ A levéltári feladatok elvégzéséhez alkalmas munkakörülményekhez.
- ✓ A munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz.

- ✓ A személyüket érintő információkhoz.
- ✓ A saját személyüket vagy a levéltár tevékenységét érintő felszólaláshoz.
- ✓ A saját munkájukra vagy a levéltár tevékenységére vonatkozó javaslattételhez.
- ✓ Az igazgató jóváhagyása mellett a továbbképzésben való részvételhez.

A levéltár munkavállalói kötelesek:

- ✓ Munkájukat a munkakörükre megállapított szakmai követelményeknek megfelelően, a levéltár-igazgató utasításait betartva, a munkáltató érdekeit figyelembe véve és legjobb tudásuk szerint végezni.
- ✓ 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.
- ✓ Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni.
- ✓ Munkaidejüket munkavégzésre fordítani.
- ✓ A munkakörébe nem tartozó munkát is elvégezni a Munka Törvénykönyve 105. §-ában meghatározott feltételekkel.
- ✓ Mentesül 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.
- ✓ A levéltári rendet megtartani.
- ✓ Az anyagokkal, eszközökkel és energiával takarékosan bánni.
- ✓ A levéltári iratanyagot biztonságosan megőrizni.
- ✓ A levéltár ingó és ingatlan vagyonát megóvni.
- ✓ Munkatársaival együttműködni.
- ✓ Megtagadni azon utasítás végrehajtását, ami saját, vagy más személy életét és testi épségét veszélyezteti.
- ✓ Kulturált és humánus magatartást tanúsítani mind a levéltárba érkező ügyfelekkel, kutatókkal és látogatókkal, mind kollégáival szemben.
- ✓ A munkahelyhez, a munkahelyi alkalmakhoz illő ruházatban megjelenni.
- ✓ A levéltár jó hírét megtartani.
- ✓ A tudomásukra jutott állami, szolgálati, üzleti és intézményi titkot, valamint az egyéb – a levéltári iratanyag ismeretéből származó – bizalmas információkat megtartani.
- ✓ A levéltár működésével kapcsolatosan és mindenfajta ügyintézés során a tudomására jutott információkat az igazgatóval közölni.
- ✓ Levéltári munkaviszonya megszűnése esetén minden dolgozó köteles a nála lévő ügyiratot, levéltári iratanyagot, kéziratos levéltári segédleteket, szakkönyvtári könyvet és felszerelési tárgyat hiánytalanul visszaadni.
- ✓ A levéltár munkatársainak személyes adatait a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok betartásával kell kezelni.

10.6. Munkaidő

- ✓ A levéltárban a munkaidő heti 40 óra, amiben a kötelező ebéidő – 20 perc – is beleszámít.
- ✓ A munkaidő naponta:
hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00
péntek: 7.30 – 13.30

10.7 Szabadság

A levéltárigazgató szabadságát a fenntartó, a többi levéltári munkatársét az igazgató engedélyezi. A szabadságok és különböző távollétek nyilvántartását a levéltár gazdasági ügyintézője végzi.

10.8 A levéltáráépület és a levéltári helyiségek használata

- ✓ A levéltár helyiségeit csak rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni.
- ✓ A levéltár helyiségeiben – irodáiban – csak a levéltár dolgozói, kutatói, ügyfelei és a munkatársak alkalmankénti vendégei tartózkodhatnak.
- ✓ A levéltár leltári berendezési tárgyait és eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet az épületből kivinni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. Hatályba lépés

11.1. Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltárának Szervezeti és Működési Szabályzata a Tatabánya Megyei Jogú Város Képviselő-testülete Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottsága által történt elfogadását követően, a kihirdetés napján lép hatályba.

11.2 A jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

VI. MELLÉKLETEK

11.3. Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltárának gazdasági és szakmai szabályzatai:

- ✓ Munkaköri leírások
- ✓ Tűzvédelmi szabályzat
- ✓ Katasztrófavédelmi terv
- ✓ Kutatási szabályzat
- ✓ A szakkönyvtár szervezeti és működési szabályzata

- ✓ Bizonylati és szabályzati album
- ✓ Házipénztár- és pénzkezelési szabályzat
- ✓ Bankszámlapénz kezelési szabályzat
- ✓ Leltározási és leltárkezelési szabályzat
- ✓ Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítési hatásköri rendje
- ✓ Intézményvezetői intézkedés
- ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ✓ Önköltség-számítási szabályzat
- ✓ Belső ellenőrzési szabályzat

Tatabánya, 2011. augusztus 1.

Dr. B. Stenge Csaba
levéltárigazgató