

Városi Levéltár és Kutatóintézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székesfehérvár

2018.

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény neve: Városi Levéltár és Kutatóintézet
2. Székhelye, címe: 8000 Székesfehérvár, Zichy liget 10.
3. Telephelye: 8000 Székesfehérvár, Kossuth Lajos utca 15.
4. Alapításának éve: 1992. február 1.
5. Alapító okirat száma: 427/2017. (V.26.)/2
6. Irányító szerve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
7. Fenntartó szerve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

II. A Városi Levéltár és Kutatóintézet feladatai

Az intézmény jogállását, feladatkörét a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és ennek végrehajtására kiadott Kormány és miniszteri rendelet, a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, továbbá a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet), valamint a levéltárügy általános jogszabályai és a fenntartó közgyűlésének döntései határozzák meg.

Az intézmény közfeladata: A köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 13. § a) - i) bekezdései alapján gondoskodik a levéltári anyag őrzéséről, gyűjtéséről, kezeléséről és feldolgozásáról, a levéltár- és történettudományi kutatások végzéséről, a kutatási eredmények közzétételéről, oktatási, közművelődési célú megismertetéséről.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

Az intézmény alaptevékenysége:

- a) átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait,
- b) jogszabály alapján átveszi, gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot,
- c) az átvett és a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi és feldolgozza, 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 a közfeladatot ellátó szervek, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét,

- f) gondoskodik a megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról, ezekről másolatot készít és annak egy példányát a Magyar Nemzeti Levéltárnak 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, könyvek kiadásában,
- h) elősegíti a levéltári anyag oktatási, közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon,
- i) a maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, közreműködik azok védetté nyilvánításában,
- j) közreműködik múzeumi kiállítási tevékenység megvalósításában, történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetésében, annak megóvásában,
- k) feladata továbbá Székesfehérvár települési értékeinek azonosítása, a települési értéktár létrehozása és annak gondozása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
3	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
4	082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
10	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11	083020	Könyvkiadás

12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
----	--------	--------------------------

Az intézmény illetékessége, működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Illetékessége és gyűjtőköre kiterjed a megyei jogú városi önkormányzat szerveire, hivatalaira valamint ezek jogelődjeinek levéltári anyagára. A gyűjtőkör magába foglalja az önkormányzati szervek irányítása és felügyelete alá tartozó szervek: társaságok, intézmények működése során keletkezett maradandó értékű iratanyagait is.

Az intézmény a fentieken túl átvehet megőrzésre felajánlott iratot, letétet, ajándékot stb. és egyéb történeti értékekkel bíró anyagot abban az esetben is, ha azokat tulajdonosa vagy az anyagot keletkeztető szerv, társaság vezetője az intézményben kívánja elhelyezni az átadás-átvételi szabályok értelmében.

Az intézmény pecsétjei: nagypecsét, kör alakú; 35 mm átmérőjű, felirata:
Városi Levéltár és Kutatóintézet Székesfehérvár

kispecsét, kör alakú, 30 mm átmérőjű, felirata:
Városi Levéltár és Kutatóintézet Székesfehérvár 1.

kispecsét, kör alakú, 30 mm átmérőjű, felirata:
Városi Levéltár és Kutatóintézet Székesfehérvár 2.

kispecsét, kör alakú, 30 mm átmérőjű, felirata:
Városi Levéltár és Kutatóintézet Székesfehérvár 3.

A pecsétek használatának rendjét az intézmény iratkezelési szabályzata határozza meg.

III. Vezetői feladat- és hatáskörök, a munkatársak feladat- és hatáskörei

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje:

Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízza meg, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az igazgató a vezetése alatt álló intézmény teljes működéséért egyszemélyben felelős.

Az igazgató - *15 munkanapot meg nem haladó* - távollétében történő helyettesítését az általa kijelölt levéltáros - annak akadályoztatása esetén a restaurátor - látja el, az igazgató által meghatározott feladat- és hatáskörökben.

Amennyiben az *igazgató távolléte a 15 munkanapot meghaladja*, vagy olyan rendkívüli helyzet áll elő, amely miatt a helyettesítésről nem tud, vagy nem képes intézkedni, a levéltáros a helyettesítést teljes jogkörben látja el.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény élén az igazgató áll, aki a levéltári feldolgozó tevékenységet irányítja, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) ellátja a levéltár képviseletét,
- b) meghatározza a dolgozók munkakörét, beosztását és feladatait,
- c) gyakorolja a munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- d) elkészíti a munkatervet, irányítja, ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, szakmai utasítást ad a munkavégzéshez,
- e) gondoskodik a munkavégzés feltételeiről, a megfelelő munkakörülményekről, a munkavédelemről, a tűzvédelemről,
- f) az intézmény működéséről és a munkaterv végrehajtásáról az irányító szerv által megadott módon időszakonként beszámol,
- g) gondoskodik az intézmény gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról,
- h) gondoskodik a szakterületre vonatkozó jogszabályok, valamint az irányító szerv által megadott rendelkezések végrehajtásáról,
- i) gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket,
- j) kialakítja az ügyintézés rendjét és gondoskodik annak folyamatos betartásáról,
- k) ellenőrzi a dolgozók jogszabályban előírt szakmai képzettségének meglétét, elősegíti a továbbképzések lehetőségét,
- l) együttműködik a közművelődési, tudományos intézményekkel.

Munkatársak feladat- és hatásköre

A **levéltáros** feladata az intézmény őrizetében lévő iratállomány rendezése és gyarapítása, segédletek készítése, részt vesz az intézmény kiadványi és közművelődési tevékenységében, a kutatószolgálat ellátásában, a levéltár illetékességi körébe tartozó szervek irattári felügyeletében, a települési értéktár gondozásában.

A **restaurátor** feladata az intézmény őrizetében lévő iratanyag állagának védelme, az iratállomány megelőző műtárgyvédelmi felmérése, végzi a levéltár őrizetében lévő iratanyag fertőtlenítését, konzerválását és restaurálását, közreműködik a kiállítások installációs anyagainak elkészítésében és karbantartásában.

A **segédlevéltáros** feladata az intézmény őrizetében lévő iratállomány rendezése és gyarapítása, segédletek és adatbázisok készítése, részt vesz az intézmény közművelődési tevékenységében, az iratképző szervek ellenőrzésében, a szakkönyvtár állomány-nyilvántartásának vezetésében.

A **levéltárkezelő** feladata az intézmény őrizetében lévő iratállomány rendezése, segédletek és adatbázisok készítése, az intézmény ügyfél szolgáltatási feladatainak ellátása, a kiadványi tevékenységekkel kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzése.

Az **ügyviteli alkalmazott** kezeli a levéltári irattárat, végzi a postabontást, az iktatást, bonyolítja az intézmény levelezését, részt vesz az ügyfélforgalom ellátásában, a levéltári szakmai nyilvántartások vezetésében és az intézmény kommunikációs feladatainak szervezésében.

A **gazdasági ügyintéző** gondoskodik a levéltár működéséhez szükséges szakmai és egyéb anyagok beszerzéséről. A pénztárkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően ellátja és kezeli a házipénztárt. Az intézmény helyiségeinek karbantartását elvégezteti, felügyeli a technikai eszközök állapotát és nyilvántartásukat. Kapcsolatot tart az intézmény pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatait ellátó Székesfehérvári Intézményfenntartó Központtal (8000 Székesfehérvár, Budai u. 90., törzskönyvi azonosító szám: 801928, továbbiakban: SZIK).

A **kutatóprofesszor és a tudományos kutatók** feladata a tudományos és közművelődési feladatok ellátása, kiállítás rendezéssel kapcsolatos előkészítő munka elvégzése. Városthörténeti kutatást, forrásfeltárást végeznek, kutatási eredményeiket publikálják. Munkájukról évenként tervet és beszámolót készítenek.

IV. A Városi Levéltár és Kutatóintézet működése

Az intézmény munkatársai az igazgató által kiadott munkaköri leírás, fondreferencia és egyéni munkaterv alapján végzik munkájukat.

Az igazgató valamennyi munkatárs részvételével munkaértekezletet tart minden olyan esetben, amikor a munka szervezése megkívánja. Az igazgató a teendőkkel kapcsolatos feladatok megvitatására a szükségletnek megfelelően munkamegbeszélést tart.

1. Az intézmény képviselte

A képviselőt az intézmény igazgatója látja el, aki ezt a jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

2. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény szakmai kérdésekben – kivéve azokat, amelyekre nézve az EMMI rendelet, vagy az intézmény fenntartója másként intézkedik – közvetlen kapcsolatot tart a szakminisztérium illetékes szervezeti egységével.

Az intézmény gyűjtőterületi munkája során az illetékességi körébe tartozó iratkezelő szervekkel és szervezetekkel kapcsolatot tart.

Az intézmény a hozzáforduló szervek és magánszemélyek részére közvetlenül ad tájékoztatást.

Az intézmény egyeztetési tudományos és közművelődési tervét a városban működő tudományos és közművelődési intézményekkel, valamint a Magyar Tudományos Akadémia illetékes történelmi kutatásokat végző intézeteivel és bizottságaival.

3. Az intézmény munkaterve

Az intézmény távlati és éves munkatervét az igazgató a munkatársak bevonásával állítja össze, legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig. A munkaterv az intézmény kutatási tervét is magában foglalja.

A tudományos munkatársak az intézmény általános tudományos tevékenységének megfelelően a társadalmi igények számbavételével javaslatot tesznek egyéni tudományos tervükre.

A javaslatok összegzése után az igazgató a munkatársakkal munkaértekezleten egyeztetési a javaslatokat.

Az igazgató a munkatervet a beszámolóval együtt a fenntartóhoz jóváhagyásra felterjeszti.

A jóváhagyott munkatervet az igazgató személyekre lebontva közli az érintett munkatársakkal.

A munkatársak egyéni munkatevékenységüktől az igazgató engedélyével térhetnek el.

4. Beszámoló jelentés

A tudományos munkatársak és szakalkalmazottak a tárgyév végén írásos feljegyzésekben számolnak be az egyéni munkatervükben szereplő feladatuk elvégzéséről.

Az éves beszámolóhoz szükséges gazdasági jelentés elkészítését a SZIK és az intézmény munkamegosztási megállapodása rögzíti.

Az igazgató az írásos feljegyzések alapján elkészíti az éves beszámoló jelentést, és azt a munkatársakkal munkaértekezleten beszéli meg.

Az éves beszámoló jelentés elkészítésének határideje a tárgyévet követő év február 15. napja.

5. Az intézmény belső rendje

Az intézmény feladatainak szabályozására a vonatkozó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, valamint a SZIK által megadott szabályzatok az irányadók. A szabályzatok hatályba lépéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézményen belül a feladatok ellátásával kapcsolatos információk átadása szóban történik.

Kivételek:

- a dolgozók szabadságkérése és szabadság kiadása, elrendelése;
- a segélykérelmek;
- a munkából való távolmaradás igazolása (betegség, stb.);
- a levéltári anyag vásárlásával, védetté nyilvánításával kapcsolatos szakértői javaslatok;
- amennyiben az igazgató írásos feljegyzést kér, vagy ahol a jogszabályok írásos formát írnak elő.

6. Az intézmény működési rendje:

Az intézmény munkarendje 7.30 – 16. 00-ig tart.

Az intézmény ügyfél- és kutatószolgálatának nyitvatartási rendje:

hétfő – csütörtök: 8.00 – 15.30

péntek: zárva

7. Az intézmény iratkezelésének rendje

Az intézmény ügyiratkezelésének rendjét az intézmény iratkezelési szabályzata és irattári terve rögzíti. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A postai küldemények érkeztetését, bontását, iktatását az ügyviteli alkalmazott (távollétében a gazdasági ügyintéző) végzi. A küldeményeket el kell látni a beérkezés időpontját tartalmazó bélyegzővel. Az intézménybe beérkező irat az érkezés napján kerül iktatásra. Az ügyintéző az a munkatárs, akit az intézmény vezetője az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintéző az iratátvételtől az ügy elintézéséig felelős az ügyiratért. Az ügyintéző köteles az intézmény iratkezelési szabályzata és irattári terve előírásait betartani.

V. A Városi Levéltár és Kutatóintézet tevékenysége

1. Az intézmény kutatási tevékenysége

Az intézmény munkatársai kutatási tevékenységüket a kutatási tervben meghatározottak szerint, egyénre szabott kutatási munkaterv alapján, az abban megállapított témakörben és ütemezés szerint végzik.

Az intézmény munkatársai által a kutatási tevékenységük során létrehozott szerzői jogi védelem alá eső művek a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 30.§-ának hatálya alá tartozó ún. szolgálati műnek minősülnek.

2. Ügyfélszolgálat

Az intézmény az általa őrzött iratanyagból a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint köteles az ügyfélnek adatokat szolgáltatni.

Az intézmény az őrizetében lévő iratanyagból hiteles másolatot vagy hiteles kivonatos másolatot ad ki.

3. Kutatás a levéltári anyagban

A levéltári anyagban folyó kutatást, valamint a kutató felügyeleti feladatokat az intézmény kutatási szabályzata határozza meg. Az intézmény a kutatási szabályzatot a hatályos jogszabályok alapján készíti el.

4. A levéltári anyag kölcsönzése

A levéltári anyag kölcsönözhetőségét a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével az igazgató határozza meg.

5. Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény keretében működő zártforgalmú tudományos szakkönyvtár. Feladatairól, működéséről, használatáról az intézmény szakkönyvtári szabályzata rendelkezik.

6. Selejtezés a levéltárban őrzött iratokban

Az intézményben őrzött iratok selejtezése a hatályos jogszabályok szerint történik. A levéltári anyagban selejtezést végző munkatárs a selejtezésre szánt anyagot külön helyezi el eredeti rendjének tagolásában. A selejtezés ellenőrzésével az igazgató esetenként bíz meg egy munkatársat. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezést végző munkatárs készíti el, amelyet az ellenőrzést végző munkatárs is aláír.

A jóváhagyott munkatervbe felvett selejtezésről szóló jegyzőkönyvet az intézmény igazgatója terjeszti fel a szakminisztérium illetékes szervezeti egységének.

VI. A Városi Levéltár és Kutatóintézet gazdálkodása, belső ellenőrzési rendje, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatait a SZIK látja el az intézmény gazdasági ügyintézőjének közreműködésével.

A gazdasági feladatok részletes meghatározását, a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjét a SZIK, valamint az intézmény között létrejött Munkamegosztási megállapodás szabályozza.

Az intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egysége látja el, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért, figyelemmel a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának rendelkezéseivel összhangban az 5. §-ban meghatározott esedékességgel az igazgatót és a gazdasági ügyintézőt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

Székesfehérvár, 2018. június 14.

Csurgai Horváth József
igazgató



Záradék:

A Városi Levéltár és Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 202/2018. (VI.14.) számú HKSzB határozatával hagyta jóvá.

Hatályba lépésének ideje: 2018. július 1. napja, ezzel egyidejűleg a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 451/2010. (VI. 17.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2018. június 14.

dr. Cser-Palkovics András
polgármester



Handwritten signatures in blue ink.