

**AZ
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
LEVÉLTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA¹**

BUDAPEST, 2006

¹ Hatályon kívül helyezte az ELTE SzMSz I. kötet 4.d) számú melléklete, az Egyetemi Könyvtár és Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló CLXXXIX/2017. (VI. 26.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2017. VI. 27. napjától.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetemen Magyarországon elsőként, 1958. július 11-én hoztak létre egyetemi levéltárat, amelyet a művelődési miniszter 1983. szeptember 1-i hatállyal szaklevéltárrá nyilvánított.

AZ EGYETEMI LEVÉLTÁR ELNEVEZÉSE ÉS JOGÁLLÁSA:

1. §

- (1) Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Levéltára /továbbiakban: Levéltár/ az 1995. évi a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, többször módosított LXVI. számú törvény, a 10/2002. (IV. 13.) számú, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló NKÖM rendelet, valamint a 335/2005. (XII. 29.) számú, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet alapján szaklevéltárként működő önálló egyetemi intézmény.
- (2) A Levéltár hivatalos elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Levéltára
Latinul: Archivum Universitatis Budapestinensis de Rolando Eötvös nominata
Angolul: Archives of the Eötvös Loránd University Budapest
Németül: Archiv der Eötvös Loránd Universität Budapest
- (3) A Levéltár székhelye: 1053 Budapest, Ferenciek tere 6. Külső telephelye: 1106 Budapest, Maglódi út 8.

2. §

A Levéltár bélyegzője kör alakú pecsét, amelyen a Magyar Köztársaság címere körül az Eötvös Loránd Tudományegyetem Levéltára Budapest felirat látható.

A LEVÉLTÁR FELÜGYELETE ÉS FENNTARTÁSA:

3. §

- (1) A Levéltár közvetlenül az egyetem rektorának irányítása alá tartozó központi egyetemi intézmény.
- (2) A Levéltár szakmai felügyeletét az egyetemen belül a Bölcsészettudományi Kar Történelem Segédtudományai Tanszékének vezetője látja el.
- (3) A Levéltár ágazati felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium Levéltári Osztálya, illetve a jogszabályokban meghatározott módon kijelölt ágazati szakfelügyelő látja el.

4. §

A Levéltár igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az Egyetem költségvetésében a szervezeti egység részére meghatározott költségvetési keret felett.

5. §

A Levéltár igazgatóját az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora nevezi ki.

6. §

A Levéltár munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Levéltár igazgatója gyakorolja.

A LEVÉLTÁR GYŰJTŐKÖRE:

7. §

- (1) A Levéltár gyűjtőköre kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem valamennyi központi, kari, intézeti, önálló tanszéki és kari szervezeten kívüli egységei működése során keletkezett maradandó értékű iratanyag egészére. A levéltárba adandó iratok körét az egyetem iratkezelési szabályzata és irattári terve tartalmazza. Irat alatt az egyetemi iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak szerint a hagyományos papíralapú, az elektronikus dokumentumokat, a hangfelvételeket, és egyéb adathordozókon megjelenő dokumentumokat kell érteni.
- (2) A Levéltár gyűjtőkörébe tartoznak az egyetem és karai, valamint karokon kívüli szervezeti egységei valamennyi jogelődjének maradandó értékű iratai.
- (3) A Levéltár gyűjti az egyetem bármely korszakban jogutód nélkül megszűnt szervezeti egységeinek maradandó értékű iratait.
- (4) A Levéltár gyűjti ezen kívül az egyetemi élet fontosabb eseményeit illusztráló kép- és hangfelvételeket, s az anyagból hangarchívumot, illetve videotárat hoz létre.
- (5) A Levéltár az egyetem oktatóinak, dolgozóinak rendelkezése alapján személyi hagyatékokat is gyűjt, amelyeket vagy letétként őriz, vagy besorolja a Levéltár állományába.
- (6) A Levéltár gyűjti továbbá – az Egyetemi Múzeum megalakulásáig - az Egyetem történetére vonatkozó, s a szervezeti egységeknél maradt tárgyi forrásokat, a hagyományos és digitális fényképfelvételeket is. E források képezik a Levéltár muzeális gyűjteményét.

A LEVÉLTÁR FELADATAI:

8. §

A Levéltár feladata a gyűjtőkörébe tartozó, bármilyen adathordozón található iratok, kép- és hangfelvételek felkutatása, összegyűjtése.

9. §

- (1) A Levéltár munkatervében meghatározott ütemben és sorrendben a szervezeti egységekkel egyeztetve ellenőrzi az Egyetem különböző szervezeti egységeiben folyó iratkezelést, az irattárak állapotát.
- (2) Ellenőrzés után jóváhagyja az egységek által kezdeményezett iratselejtezéseket.
- (3) Szükség esetén kezdeményezi a maradandó értékű iratanyag átvételét. Az iratok átadására, illetve átvételére csak az Egyetem irattári tervében foglalt rendelkezéseknek megfelelően kerülhet sor.
- (4) A Levéltár raktári lehetőségeinek függvényében a különböző egyetemi irattárakból egyeztetett ütemezésben veszi át a selejtezett és a levéltári jogszabályoknak megfelelően az előírt savmentes dobozokban tárolt és irattári szempontból rendezett iratanyagot.

10. §

A Levéltár iratanyagát a jogszabályok szerint szakszerűen őrzi, kezeli és nyilvántartja, valamint alkalmassá teszi a tudományos és egyéb célú kutatásokra. Az iratanyagról fond- és állagjegyzéket, repertóriumot és egyéb segédleteket készít és azokat esetenként nyomtatásban, naprakészen pedig, a jogszabályban előírt elektronikus formában közzéteszi.

11. §

A Levéltár munkatársai a levéltári segédletek készítése mellett tudományos kutatást végeznek a levéltári anyagban és a kutatások eredményeit közzéteszik.

12. §

A Levéltár az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot, vagy tartalmi kivonatot ad ki, a hatályos egyetemi, állományvédelmi és adatvédelmi szabályok figyelembevételével.

KUTATÁSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI TEVÉKENYSÉG:

13. §

A Levéltár már rendezett és feldolgozott iratanyagában a jogszabályokban előírt módon és időtartamban kutatási lehetőséget biztosít – mind központjában, mind külső telephelyén – az állományvédelmi és adatvédelmi szabályok figyelembevételével.

14. §

A Levéltár az anyagában történő kutatás feltételeit külön kutatási szabályzatban rögzíti.

15. §

Az Egyetem szervezeti egységei részére hivatali megkeresésre adatszolgáltató tevékenységet végez.

16. §

A Levéltár nem egyetemi szervezetek, jogi személyek, vagy magánszemélyek részére ügyfélszolgálati tevékenységet végez – nyugdíjjogosultsági és jubileumi diploma kiadásához szükséges igazolás kivételével – térítési díj ellenében.

17. §

A hagyományos és digitális másolatokért, illetve az ügyfélszolgálati tevékenységért járó díjakat a Levéltár minden naptári év elején rögzíti és elektronikus formában közzéteszi.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

18. §

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Levéltára a Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetségnek, a hazai felsőoktatási levéltárak szakmai szervezetének központja.

19. §

A Levéltár szakmai gyakorlati lehetőséget biztosít az egyetemi levéltáros-képzés számára és segíti a történelem, illetve levéltár szakos hallgatók egyetemi hallgatók oktatását.

20. §

A Levéltár az egyetemi közgyűjteményi hálózat keretében szorosan együttműködik az Egyetemi Könyvtárral, a könyvtári hálózat intézményeivel és az egyetemi muzeális gyűjteményekkel. Az együttműködés keretében összehangolják szakmai céljaikat, különösen a szakmai és tudományos pályázatok készítésének területén.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

21. §

Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.

22. §

A szabályzatban nem érintett kérdésekben a hatályos jogszabályokat és az egyetemi szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.

ZÁRADÉK

Az Egyetemi Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szenátus 2006. november 27-i határozata alapján jóváhagyom:

Budapest, 2006. november 28.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor