



## **Magyar Táncművészeti Egyetem**

1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

# **IRATTÁRI ÉS LEVÉLTÁRI HELYISÉGEK HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2019. november 5. napján tartott ülésén, az 58/2019. (11.05.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat 2019. november 15. napján lép hatályba.

A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) - Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánc tudományi Kutatóközpont keretében működő - Szaklevéltárának iratórzsó raktára (továbbiakban: Szaklevéltár) valamint az Egyetem - Kancellári Kabinet keretében működő - Irattára (továbbiakban: Irattár) helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a Szenátus az alábbi Szabályzatban határozza meg.

## **1. Bevezető rendelkezések**

- 1.1. A szervezetenleg egymástól elkülönülő Szaklevéltár és Irattár jelenleg egy azonos légterű helyiségben található, amelyből a Szaklevéltár kulccsal zárható ráccsal van leválasztva. Az Irattár használatához nincs szükség a Szaklevéltárba jutásra, a Szaklevéltár azonban kizárólag az Irattáron keresztül közelíthető meg.
- 1.2. A helyiségekbe történő belépési jogosultságot a rektor vagy a kancellár engedélyével kaphat az Egyetem munkatársa.

## **2. Irattár használata**

- 2.1. Az Irattár kulcsait az 1. számú függelékben felsorolt személyek vehetik fel a portákról. A helyiségben belépési jogosultsággal nem rendelkező munkatárs csak belépési joggal rendelkező, az irattárért felelős munkatárs kíséretében tartózkodhat.

## **3. Szaklevéltár használata**

- 3.1. A Szaklevéltár (a helyiség hátsó, ráccsal lezárt fele) kulcsait az 1. számú függelékben felsorolt személyek vehetik fel a portákról. A helyiségbe belépési jogosultsággal nem rendelkező munkatárs csak belépési joggal rendelkező, a levéltári iratanyagért felelős munkatárs kíséretében tartózkodhat.

## **4. Kulcsok kezelése**

- 4.1. A helyiségek kulcsait az Amerikai út 96. szám alatti és a Columbus u. 87-89. szám alatti portán kell elhelyezni, azokat csak az engedéllyel rendelkező munkatárs veheti fel. A portákon az Irattár és Szaklevéltár helyiségeinek kulcsait külön kell tárolni, és azokat az arra jogosultaknak nyilvántartás (naplózás aláírással) mellett lehet kiadni.

## **5. Eljárás vészhelyzet esetén**

- 5.1. Vészhelyzet esetén (tűz, víz stb.) a helyiségekbe történő belépés a Katasztrófavédelmi szabályzat rendelkezései szerint történhet.

## 6. Egyéb eljárások

- 6.1. A Szaklevéltár és Irattár helyiségeit minden olyan esetben, amikor nincs használatban, áramtalanítani kell a főkapcsoló lekapcsolásával, továbbá az ablakokat zárva, a sötétítőfüggönyöket pedig elhúzva kell tartani.
- 6.2. A Szaklevéltár állapotának alakulását a páratartalom és a hőmérséklet mérésével a levéltárosnak folyamatosan figyelemmel kell kísérni, a mérési eredményeket - az állományvédelmi intézkedések megtétele érdekében – formanyomtatványban rendszeresen kell naplózni és értékelni.

## 7. Takarítás


- 7.1. A Szaklevéltár és Irattár helyiségeiben a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megbízott cég a megbízási szerződésben foglaltak szerint rendszeresen takarítást végez a következőképpen: évi egyszeri nagytakarítás (polcok, dobozok leporolása, ablakmosás, függőnymosás stb.), továbbá heti rendszerességgel csütörtöki napokon 11.00 órától 12.00 óráig portalanító felmosás.


## 8. Iratanyag kivétele

- 8.1. A Szaklevéltár és Irattár helyiségeiben elhelyezett iratanyagot csak az adott iratokért felelős személy emelhet ki a tárolási helyéről, a kiemelés idejét, okát és annak a személynek a nevét, aki számára ki lett adva, nyilvántartásba kell venni, a kiemelt iratanyag helyére pedig a 2. számú függelék szerinti őrjegyet kell elhelyezni.
- 8.2. A Szabályzat 1. számú és 2. számú függelékének módosítására a rektor és a kancellár együttes rendelkezéssel jogosult.

Jelen szabályzat 2019. november 15-én lép hatályba.

Budapest, 2019. november 5.

  
Dr. Bolvári-Takács Gábor  
egyetemi tanár, rektor

  
dr. Kóczán-Győri Judit  
kancellár



**I. Az Irattár helyiségeibe belépési jogosultsággal rendelkező személyek**

1. Dr. Bolvári Takács Gábor rektor
2. dr. Kóczán-Győri Judit kancellár
3. Kancellári Kabinet vezetője
4. Töröcsik Zsuzsanna a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály vezetője és a személyi nyilvántartással foglalkozó munkatársak: Kovács Péter munkaügyi ügyintéző és Crisan Gitta bérszámfejtő
5. Boda Zsuzsanna a Tanulmányi Osztály vezetője
6. Leikep Károly a Műszaki Osztály vezetője és Lehota Péter műszaki ügyintéző
7. Herke Péter könyvtárvezető
8. Informatikai Osztály vezetője
9. Barna Márton belső ellenőrzési vezető
10. Szabóné Szatai Andrea irattáros munkatárs
11. Németh Ágnes levéltári munkatárs

**II. A Szaklevéltár helyiségeibe belépési jogosultsággal rendelkező személyek**

1. Dr. Bolvári Takács Gábor rektor
2. dr. Kóczán-Győri Judit kancellár
3. Kancellári Kabinet vezetője
4. Leikep Károly Műszaki Osztály vezetője és Lehota Péter műszaki ügyintéző
5. Herke Péter könyvtárvezető
6. Barna Márton belső ellenőrzési vezető
7. Németh Ágnes levéltári munkatárs

**Őrjegy**

Kérőlap száma: ...../20

Kutató neve:

LEVÉLTÁRI JELZET:

a) Fond, állag:

b) További jelzet

Dátum:

Kiszedte:

Kérőlap száma: ...../20

