

Iktatószám: 27/2017.

# Iratkezelési Szabályzat

## Városi Könyvtár Lenti

Hatályos: 2018. január 1.

Készítette:

*Német-Baksa Judit*

**Német-Baksa Judit**  
igazgató



## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. Az iratkezelés felügyelete .....	5
4. A küldemények átvétele és felbontása .....	5
5. Az iratok nyilvántartása .....	7
6. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában .....	9
7. Irrattározás.....	11
8. Az iratok selejtezése .....	12
9. Egyéb iratkezelési feladatok .....	14
MELLÉKLETEK.....	16
1.számú melléklet: Irrattári terv .....	16
2. számú melléklet: Iratmintatár .....	19
2.1 Előadói ív.....	19
2.2 Kiadmányminta.....	20
2.3 Selejtezési jegyzőkönyv és melléklete .....	21
2.4 Ügyiratpótló lap .....	22
2.5 Selejtezési jegyzőkönyv és melléklete .....	23



## 1. Bevezetés

- 1.1 Jelen szabályzat a **Városi Könyvtár Lenti** iratkezelését szabályozza.
- 1.2 Személyi hatálya kiterjed a Városi Könyvtár Lenti valamennyi munkavállalójára, valamint minden személyre, aki az intézménnyel megbízási jogviszonyban áll.
- 1.3 A bizonylatok megőrzésére vonatkozóan a *2000. évi C. tv. a számvitelről 169.§ rendelkezéseit* kell figyelembe venni.
- 1.4 A Városi Könyvtár Lenti Iratkezelési Szabályzata *a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet* alapján készült.

## 2. Értelmező rendelkezések

- 2.1 **Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- 2.2 **Átmeneti irattár:** a Városi Könyvtár Lenti által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 2.3 **Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 2.4 **Előadói ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező iratkezelési segédeszköz.
- 2.5 **Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
- 2.6 **Érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
- 2.7 **Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, keletkezést követően.
- 2.8 **Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 2.9 **Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- 2.10 **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 2.11 **Iratkölcsonzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- 2.12 **Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 2.13 **Irattári anyag:** rendeltetésszerűen a Városi Könyvtár Lentinél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.



- 2.14 Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattár anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 2.15 Irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- 2.16 Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- 2.17 Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- 2.18 Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
- 2.19 Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 2.20 Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 2.21 Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 2.22 Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
- 2.23 Kiadmányozó:** a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 2.24 Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 2.25 Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- 2.26 Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 2.27 Levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- 2.28 Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 2.29 Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- 2.30 Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 2.31 Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.



- 2.32 Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól-mint kísérő irattól- elválasztható.
- 2.33 Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 2.34 Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- 2.35 Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, melynek tényét az iktatókönyvben jelölni kell.
- 2.36 Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 2.37 Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- 2.38 Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 2.39 Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- 2.40 Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.
- 2.41 Ügykör:** az intézmény, annak belső szervezeti egysége vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

### 3. Az iratkezelés felügyelete

#### 3.1 Az iratkezelés felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, aki:

- 3.1.1** az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért, mint a közfeladatot ellátó szerv vezetője;
- 3.1.2** irányítja, vezeti, felügyeli és ellenőrzi a Városi Könyvtár Lenti iratkezeléséhez kapcsolódó feladatokat;
- 3.1.3** gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- 3.1.4** gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról.
- 3.1.5** Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.
- 3.1.6** Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén az iratkezelés felügyeletét átruházott hatáskörben az általa megbízott helyettes látja el.

### 4. A küldemények átvétele és felbontása

#### 4.1 Küldemények átvétele

- 4.1.1.** A Városi Könyvtár Lentihez érkezett küldemények átvételére jogosult: A Könyvtár igazgatója vagy az általa megbízott személy; postai meghatalmazással rendelkező személy; az „s.k. (saját kezéhez) felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.



- 4.1.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni: a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát; a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét; a küldeményt tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét.
- 4.1.3. Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.
- 4.1.4. A küldemények átvételével megbízott, postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 9 óráig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása az intézménybe.
- 4.1.5. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az igazgató részére. Az intézményvezető az érkezett küldeményeket csoportosítja, majd továbbítja az illetékeshez.
- 4.1.6. A gyors elintézését igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatónak vagy „s.k. (saját kezéhez) felbontásra” jelölés esetén a címzettnek vagy az általa megbízott személynek.
- 4.1.7. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel igazolni kell.
- 4.1.8. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt -jegyzőkönyv felvétele mellett- értesíteni kell.
- 4.1.9. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt vissza kell vinni a postára.
- 4.1.10. Az intézményhez címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, vevői, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy iktatás nélkül továbbítja a Gazdasági Ellátó Szervezet részére.

## **4.2 A küldemény felbontása**

- 4.2.1 Az intézményhez érkezett küldeményt az intézmény igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.
- 4.2.2 Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek "s.k." felbontásra szólnak, vagy amelyeknél ezt az iratkezelést felügyelő vezető elrendelte.
- 4.2.3 A felbontás nélkül továbbítandó küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani. Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik az igazgatónak átadni, aki azt iktatja.
- 4.2.4 A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
- 4.2.5 A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.
- 4.2.6 A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, a másolat elkészítéséért az iratkezelő a felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
- 4.2.7 Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket -elismervény ellenében- a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 4.2.8 A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, a beküldő nevét vagy pontos címét csak borítékról lehet megállapítani, a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel. Amennyiben a beküldő nevét



vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

**4.2.9** A központi e-mail címekre érkező elektronikus iratok kezelése az adott szervezeti egységeknél történik, a szervezeti egységen belül a kijelölt személyek válaszolják meg és archiválják, illetve megítélésük alapján kérik a központi irattárba történő helyezését.

**4.2.10** A saját névre szóló e-mail címre érkező elektronikus iratokat a munkatárs kezeli, válaszol rá, megítélése alapján kéri az elektronikus irat központi irattárba történő helyezését.

## **5. Az iratok nyilvántartása**

### **5.1 Az iktatás**

**5.1.1** Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- a kezelési feljegyzések
- az irat holléte.

**5.1.2** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat
- meghívókat
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (különös szabályozás szerint)
- munkaügyi nyilvántartásokat
- visszaérkezett tértivevényeket.

**5.1.3** Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

### **5.2 Iktatókönyv**

**5.2.1** Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan megnyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az Igazgató hitelesíti.

A megnyitás szövege a következő:

"A Városi Könyvtár Lenti .... évi iktatókönyvét az 1/1-es számmal megnyitom."

A megnyitás szövegét a keltezés követően a Könyvtár igazgatójának aláírásával, továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni.

**5.2.2** Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

**5.2.3** Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye -az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

**5.2.4** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.



**5.2.5** A lezárás szövege a következő:

**5.2.6** "A Városi Könyvtár Lenti ... évi iktatókönyvét a ... számmal lezárom."

**5.2.7** Az iktatókönyv lezárását az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni.

### **5.3 Az Iktatószám**

**5.3.1** Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

**5.3.2** Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

### **5.4 Az iktató bélyegző**

**5.4.1** A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

**5.4.2** Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét
- az irat beérkezésének idejét
- az iktatás évének, hónapjának, napjának
- az iktatás sorszámának (alszámának)
- az ügyintéző nevének,
- a mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.

### **5.5 Iktatási adatok**

**5.5.1** Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát)
- az iktatás időpontját
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait, (x)
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám), (x)
- az irat tárgyát
- az elő és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát
- az ügyintéző azonosító adatait
- az elintézés határidejét
- az elintézés módját, idejét
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre) (x)
- (x) csak az iktatókönyvben feltüntetendő adat

**5.5.2** Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

**5.5.3** Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

#### **5.5.4 Az iratok szerelése és csatolása**

**5.5.5** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

**5.5.6** Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.



**5.5.7** Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést az iraton belül is jelölni kell. Az ilyen iratok a tárgyban keletkezett utolsó irat főszámán kerülnek irattárazásra.

**5.5.8** Az előiratok szerelésének az iktatáskor kell megtörténnie.

**5.5.9** Az iratok ügyiraton belüli rendje: az egy főszám alszámaihoz tartozó iratok előadói íveit egymásba kell helyezni úgy, hogy legalul legyen az első, legrégebbi iratokat összefoglaló előadói ív, legfelül pedig a legutolsó, ami egyben összefogja az egész főszámot.

## **5.6 Mutatózás**

**5.6.1** A mutatózás az iratkezelő feladata.

**5.6.2** Az iktatott ügyiratokat minden év kezdetén nyitott, bekötött, regiszteres név- és tárgymutató könyvben kell mutatózni. A mutatókönyvbe a beküldő nevét, az irat tárgyát, iktatószámát alfabetikus sorrendben kell mutatózni. Ha az irat több személlyel, vagy intézménnyel kapcsolatos, vagy a tárgynak több, e szempontból értékelhető eleme van, akkor valamennyi adat szerint el kell végezni a mutatózást.

**5.6.3** Az iratok mutatózását az iktatás napjától számított tizenöt munkanapon belül kell elvégezni.

## **5.7 Az előadói ív használata**

**5.7.1** Az iktatott ügyiratokkal kapcsolatos intézkedések rögzítésére, a levéltervezet elkészítéséhez és az ügyirathoz tartozó iratok együttkezelésének biztosításához előadói ívet kell használni.

**5.7.2** Az ügyiratokat az iratkezelő látja el előadói ívvel.

**5.7.3** Az előadói ív első, nyomtatott oldalán az iktatószám, az érkezés kelte, a tárgy rovatok kitöltése az ügykezelő feladata.

**5.7.4** Az előadói ív az ügyirat borítólapjául szolgál.

## **5.8 Ügyintézői munkanapló**

**5.8.1** Az ügyintézőnek a nála lévő nyílt ügyiratok nyilvántartására előadói munkanaplót kell vezetni.

**5.8.2** Az ügyintéző köteles az irattárból kivett, ügyintézésre átvett és irattárba visszaadott iratok keltét, iktatószámát az előadói munkanaplóba bejegyezni.

**5.8.3** Az iktatott iratok bármely olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat, hacsak ideiglenesen is, elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak munkanaplóval történhet.

**5.8.4** Az ügyintéző közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésekor az előadói munkanaplót köteles az ügyiratokkal együtt az iratkezelés részére leadni.

## **6. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában**

### **6.1 Szignálás**

**6.1.1** Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek átadni. Az irat szignálására jogosult személy: Igazgató.

**6.1.2** A szignálásra jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

**6.1.3** A szignált iratokat az ügyintézők előadói munkakönyvébe kell beírni, melynek rovatai: kelt; iktatószám; tárgy. Az ügyintéző az átvételt, az ügykezelő a visszavételt keltezett aláírásával igazolja.



## **6.2 Kiadmányozás**

**6.2.1** Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy, azaz az igazgató aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Az Igazgató távolléte esetén a helyettese szignálja az iratot az Igazgató neve mellé tett „h” betűt követően.

**6.2.2** A kiadmány akkor hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja. A kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és- nem nyomdai sokszorosítású irat esetén- hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásával igazolja. A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

**6.2.3** Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

**6.2.4** A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- Az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni:
- az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiókszámát, telefonszámát
- az iktatószámot
- az ügyintéző nevét
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe
- Az ügyirat jobb felső sarkán szerepel:
- tárgya
- hivatkozási szám vagy jelzés
- melléletek száma
- A szöveg alatt baloldalon:
- keltezés (hely, év, hó, nap)
- az „s.k.” sajátkezű aláírása szerepel
- A szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni.

Az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a ... számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

## **6.3 Az irat továbbítása, postázása (expediálása)**

**6.3.1** A kiadmányozott ügyiratokat a tiszttzatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek és az átvételt az előadói munkanapló „visszaadás elismerése” rovatban kézjeggyel igazolni kell.

**6.3.2** Az irat továbbítása előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a melléleteket csatolták-e. Ezt követően borítékolni, csomagolni és lezárni kell a küldeményeket.

**6.3.3** A továbbítás történhet:

- kézbesítő útján, kézbesítőkönyvvel,
- postai úton, postakönyvvel,
- telefaxon,
- elektronikus úton,
- az ügyfélnek közvetlen átadással.

**6.3.4** A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, expressz, expressz-ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint kell különválasztani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevénységét csatolni kell a borítékhoz.



- 6.3.5** Postai továbbítás esetén a postakönyvben a küldeményeket iktatószám és a címzett megjelölésével kell szerepeltetni.
- 6.3.6** Telefax útján történő továbbítás esetén ezt a tényt a fax keltével, számával együtt az ügyiratban kell feljegyezni.
- 6.3.7** A faxon és elektronikus úton továbbított leveleket, ha ahhoz jogbiztosító érdek fűződik, postai úton is el kell küldeni.
- 6.3.8** Továbbítás után az előadói íven fel kell tüntetni a továbbítás módját és idejét.
- 6.3.9** Az elintézés és a postázás, továbbítás tényét be kell írni az iktatókönyvbe a megfelelő iktatószámnál.
- 6.3.10** A postázással, illetve a kiadmányozó "ad acta" vagy "Iráttátba" utasítással lezárt ügyek aktáit irattárba kell helyezni.
- 6.3.11** A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 6.3.12** Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

## **7. Irattározás**

### **7.1 Irattározás**

- 7.1.1** Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 7.1.2** Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.
- 7.1.3** Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az Igazgató a felelős.
- 7.1.4** Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét, levéltárba adását. Az irattári tételszámokat feladat- és ügyciklus szerint kell csoportosítani.
- 7.1.5** Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot tárgyév december 15-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az Igazgató felelős.
- 7.1.6** Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők és a köziratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyagok védelméről szóló, 1995. évi LXVI. Törvény (Ltv.) 9. §, 12. §-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni
- 7.1.7** A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az Igazgató a felelős.

### **7.2 Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban**

- 7.2.1** Az átmeneti (kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.



- 7.2.2** Az átmeneti (kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni, abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e, az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (elő irat, melléklet), az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.
- 7.2.3** A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 7.2.4** Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 7.2.5** A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos írományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.
- 7.2.6** Minden írományfedélre rá kell vezetni:
- az iktatás évét
  - az irattári tételszámot
  - a csomagba elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát

Az átmeneti irattár (kézi irattár) 2-5 évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

### **7.3 Az iratok elhelyezése a központi irattárban**

- 7.3.1** Az 5 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell helyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év június 30-ig.
- 7.3.2** A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e stb.
- 7.3.3** A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

### **7.4 Az irattár működése**

- 7.4.1** Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattárban a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriájára vonatkozó előírásokat kell betartani.
- 7.4.2** Az iratkezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 7.4.3** Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap ellenében lehet, maximum 30 napra. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.
- 7.4.4** Más szerv, személy részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni.
- 7.4.5** A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 7.4.6** Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

## **8. Az iratok selejtezése**

### **8.1 A selejtezés**

- 8.1.1** Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 8.1.2** Az irattárban elhelyezett iratanyagot -selejtezés szempontjából 5 évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári



terv szerint őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

**8.1.3** A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért az iratkezelő a felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

**8.1.4** Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az Intézményvezető hozza meg.

**8.1.5** Az iratselejtezésről -az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott- selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket.

**8.1.5** A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

**8.1.6** A selejtezés megtörténhet az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

## **8.2 Megsemmisítés**

**8.2.1** A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

**8.2.2** A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

## **8.3 Az iratok levéltárba adása**

**8.3.1** A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keltezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

**8.3.2** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas *savmentes dobozokban* az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes lezárt évfolyamokban kell átadni.

**8.3.3** A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket -a levéltárral egyeztetett módon- elektronikus formában is át kell adni.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

- az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége
- az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár neve



- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései
- az átadó és átvevő hiteles aláírása

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát, mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

## 9. Egyéb iratkezelési feladatok

### 9.1 Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

- 9.1.1 A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 9.1.2 A intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.
- 9.1.3 Az intézmény jogutóddal történő megszűnése esetén az el nem intézett, illetve a folyamatban lévő ügyek iratait jegyzékkel a jogutód szervnek kell átadni. Az iratokkal átvett iktatókönyvben a megfelelő sorszám kezelési feljegyzések rovatában fel kell tüntetni az átadás tényét. Az átadott iratokat a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni az átadó intézmény nevével, az eredeti iktatószám megjelölésével. A megszünt intézmény irattárát a jogutód veszi át és saját irataival együtt kezeli, saját irataival egy időben selejтеzi. Az irattár és iratanyag átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát az illetékes levéltár részére meg kell küldeni.
- 9.1.4 Az intézmény jogutód nélkül történő megszűnése esetén az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok ellátásáról, elhelyezéséről. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes levéltárat tájékoztatja.

### 9.2 Intézkedések munkakör átadása esetén

- 9.2.1 Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal -munkanaplója alapján- el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.  
A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből
  - az első példányt az átadó
  - a második példányt az átvevő
  - a harmadik példányt az iratkezelő kapjaHa a munkakört átadó ügyintéző az intézményből eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

### 9.3 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

- 9.3.1 Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 9.3.2 Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit- az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az Igazgatónak ki kell vizsgáltatnia.

### 9.4 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 9.4.1 Az intézménynél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.



9.4.2 Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt csak munkájával kapcsolatban használhatja. A munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni. Ha elvesztette (vagy valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal bejelenteni.

### IX.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. Az intézmény minden közalkalmazottjának, aki az intézménynél ügyet intéz, e szabályzatnak megfelelően kell az ügyiratokat kezelnie.

Jelen szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

Lenti, 2017. július 18.

*Judit Baksa*

Német-Baksa Judit  
igazgató



Zala Megyei Levéltár

A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet alapján  
jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 20... év ... hó ... nap

*[Handwritten signature]*  
levéltár-igazgató





## MELLÉKLETEK

### 1.számú melléklet: Irattári terv

#### Irattári terv

(Városi Könyvtár Lenti)

Jelmagyarázat

NS= Nem selejtezhető

HN= határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig. Az intézmény irattárában marad.

x év\*= 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni

\*\* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

\*\*\* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ÓRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
<b>1. Általánosan igazgatási ügyek</b>			
1.1	Az intézményi működés alapidokumentumai (alapító okirat, SzMSz, szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS	(HN)
1.2	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	(HN)
1.3	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	(HN)
1.4	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	30 év	
1.5	Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS	15
1.6	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése	NS 10 év	15
1.7	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
1.10	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok (beiskolázási, továbbképzési tervek, tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai, továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés)	NS	15
1.11	Pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
1.12	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	15



TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
1.13	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
1.14	Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
1.15	Az intézmény képviselői szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek)	NS	15
1.16	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
1.17	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	
1.18	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS	15
1.19 ***	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	3 év	
1.20 ***	Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS	15
1.21	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	(HN)
<b>2. Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek</b>			
2.1	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	15
2.2	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
2.3	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
2.4	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	
2.5	Tűzvédelmi ügyek	10 év	
2.6	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	
2.7	Munkavédelmi, baleseti ügyek, foglalkozási betegségek	15 év	
2.8	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	
2.9	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	
<b>3. Személyzeti és munkaügyek</b>			
3.1	Személyi nyilvántartás a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b) fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) d) munkaköri leírás e) Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai f) a közalkalmazottak minősítése g) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek h) egyéb	NS	(HN)
3.2	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	



TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁR BA ADÁS
3.3	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	15
3.4	Jutalmazási ügyek	10 év	
3.5	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	
3.6	Szociális és segélyügyek	5 év	
<b>4. Pénzügyi és gazdasági ügyek</b>			
4.1	Intézményi költségvetés és mellékletei	NS	15
4.2	Éves költségvetési beszámoló és mellékletei	NS	15
4.3	Az intézmény gazdálkodásához kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
4.4	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	
4.5	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS	15
4.6	Beruházások	NS	15
4.8	Közbeszerzési eljárások	15 év	
4.9	Felújítások, nagyjavítások	15 év	
<b>5. Informatikai ügyek</b>			
5.1	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS	(HN)
5.2	Honlap üzemeltetése	10 év	
5.3	Informatikai ügyek	10 év	
5.4	Szakmai munkával kapcsolatos fejlesztés és üzemeltetés	NS	15
<b>6. Könyvtári ügyek</b>			
6.1	A könyvtárral kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
6.2	Állománygyarapítás (vétel, ajándék)	NS	15
6.3	Kivonás a könyvtári állományból	NS	15
6.4	Állomány nyilvántartása, állomány ellenőrzése	NS	15
6.5	Állomány feltárása	NS	15
6.6	Szakmai kapcsolatok ügyei (együttműködés, beszámolók)	10 év	
<b>7. Iratvédelem</b>			
7.1	Intézményi anyag védelmével kapcsolatos feljegyzések és intézkedések	NS	15
7.2	Iratvédelmi ügyek	10 év	



## 2. számú melléklet: Iratmintatár

### 2.1 Előadói ív

#### Városi Könyvtár Lenti

Iktatószám: ...../.....-...../20.... Határidő: .....

száma:

Előadó: .....

A beadvány kelte:

Elküldte: ....., 20....., .....-n

beérkezése:

Irártárba érkezett: .....

Előirat: .....

Szervdosszié száma:

Utóirat: .....

Kapcsolatos számok:

...../.....-...../20...

...../.....

...../.....

...../.....

...../.....

Beadó:

Tárgy:

Melléklet:

Megjegyzés: .....

.....

Tételszám:



## 2.2 Kiadmány minta

### VÁROSI KÖNYVTÁR LENTI

8960 Lenti, Templom tér 5.

Tel.: 06(92)551-065 06(92)551-077 Fax: 06(92)551-076

e-mail: [vkenti@lentikonyvtar.hu](mailto:vkenti@lentikonyvtar.hu)

honlap: [www.lentikonyvtar.hu](http://www.lentikonyvtar.hu)



---

Iktatószám: ...../.....-...../20.....

Tárgy:

Hivatkozási szám: ...../.....-...../20.....

Ügyintéző:

Melléklet: ..... db

**Vezetéknév Keresztnév titulus**

**részére**

Intézmény

Település

Utcacím

1 0 0 0

**Tisztelt Vezetéknév Keresztnév/Titulus/Úr/Asszony!**

Lenti, 2017. július 31.

Tisztelettel:

Vezetéknév Keresztnév  
Titulus



## 2.3 Selejtezési jegyzőkönyv és melléklete

Iktatószám:

### Iratsejtezési jegyzőkönyv

Készült a Városi Könyvtár Lenti irattárában: *(cím) ( dátum)*.

Tárgy: a Városi Könyvtár Lenti *(az iratok leírása: iktatott, nem iktatott, tárgyú, irattári tételszámú, stb.)* iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: *(min. három fő)* (személynév, beosztás)  
(személynév, beosztás)  
(személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)  
A selejtezés alá vont iratok évköre: (19..... - 20.....)

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9§ f)pontja alapján, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64§-a, valamint a Városi Könyvtár Lentinek a ..... számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-zák), összesen (...) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Városi Könyvtár Lentinek a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett az illetékes levéltárhoz (illetékes levéltár neve) felterjeszti.

Kelt mint fent (k.m.f.)

.....  
bizottsági tagok

P. H.

### Selejtezendő iratok jegyzéke

Tételszám	Tárgy	Évkör	Raktári egység vagy terjedelem



## 2.4 Ügyiratpótló lap

### SZERVEZETI EGYSÉG NEVE Ügyiratpótló lap

#### Ügyirat:

iktatószáma (év megadásával): .....

irattári jele / tételszáma: .....

tárgya: .....

.....

#### Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése: .....

.....

kikérő neve: .....

ügyirat szerelve: .....

.....

az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig: .....

.....

.....

.....

*Keltezés helye, ideje:*

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó aláírása



## 2.5 Selejtezési jegyzőkönyv és melléklete

Iktatószám:

### Iratátadás - átvételi jegyzőkönyv

**Készült:** dátum, szerv, helyiség megnevezése

**Átadó:** az átadó szervezeti egység és személy megnevezése,  
illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése

**Átvevő:** az átvevő szervezeti egység és személy megnevezése,  
illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

### Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások, stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

aláírás	aláírás
.....	.....
<b>átadó</b>	<b>átvevő</b>
(P. H.)	(P. H.)

Látta:

.....  
szervezeti egység vezetője

Melléklet: .... lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

Iráttár

### Iratátadás-átvételi jegyzék

<i>Átadási egység sorszáma</i>	<i>Év</i>	<i>Iráttári tételszám, tételcím</i>	<i>Iktatószámok felsorolása</i>
1. doboz			
2. doboz			