

Iktatószám:



Monostori Erőd  
Hadkultúra Központ  
Műemlékhelyreállító,  
Ingatlanfenntartó és  
-hasznosító Nonprofit  
Közhasznú Kft.

Elérhetőségek:

Székhely: 2900 Komárom, Duna-part 1.

Telefon: +36 34 540 582

E-mail: info@fort-monostor.hu

Web: www.erod.hu

**Egyedi**

**Iratkezelési szabályzata és Irrattári terve**

**Hatályos: 2019. január 1.**

*Vizeli Csaba*  
Vizeli Csaba  
ügyvezető



## TARTALOMJEGYZÉK

### BEVEZETÉS

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

<b>1. Fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	4
1. Az Iratkezelési Szabályzat célja	6
2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	6
3. Az iratkezelés szabályozása	6
4. Az iratkezelés felügyelete	6
<b>2. Fejezet: IRATTÁRI TERV</b>	
5. Az irattári tételek kialakítása	7
6. Az irattári terv szerkezete és rendszere	8
<b>3. Fejezet: AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI</b>	
7. Az iratok rendszerezése	8
8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	9
9. Az iratkezelés megszervezése	9
<b>4. Fejezet: AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA</b>	
10. A küldemények átvétele	9
11. A küldemények felbontása, érkeztetése	10
12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)	11
13. A küldemények szétosztása	11
14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	12
<b>V. Fejezet: AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA</b>	
15. Az irat nyilvántartása és kiadása	12
16. Iktatás	12
16.1. Az iktatókönyv	12
16.2. Az iktatószám	13
17. Az iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása	13
18. Az irat továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása	14
19. Kiadmányozás	14
20. Az irat továbbítása (expediálás)	14
<b>VI. Fejezet: AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS</b>	
21. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése	15
22. Az irattár kialakítása, az iratok irattárba helyezése	15
23. Az irattározás	
23.1. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése	16
23.2. Iratok átadása a központi irattár részére	16
23.3. A központi irattár működése	16
24. Az irat átmeneti kiadása (az iratok kölcsönzése)	16
25. Az iratok selejtezése	17
26. Az iratok megsemmisítése	17
27. Az iratok levéltárba adása	18
<b>VII. Fejezet: INTÉZKEDÉSEK A TÁRSASÁG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN</b>	
28. A Társaság megszűnése, feladatkörének megváltozása	18
29. Megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése	19

30. Hivatal és munkakör átadása	19
<b>VIII. Fejezet: AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b>	
31. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	19
32. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése	19
33. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	20
<b>IX. Fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	20
<b>X. Fejezet: MELLÉKLETEK</b>	
1. számú melléklet: Irrattári terv	21
2. számú melléklet: Iratminták	21
1. sz. iratminta: Előadói ív	21
2. sz. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv	21
3. sz. iratminta: Iratselejtezési jegyzék	21
4. sz. iratminta: Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv	21
5. sz. iratminta: Irat átadás-átvételi jegyzék	21
6. sz. iratminta: Iratkölcsönzési napló	21
7. sz. iratminta: Iratpótló-lap (örjegy)	21

## BEVEZETÉS

A Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlékhelyreállító, Ingatlanfenntartó és -hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Társaság) belső iratkezelési folyamatainak, nyilvántartásainak biztosítása és a törvényi előírások betartása érdekében a Magyar Nemzeti Levéltár egyeztetésével alábbi egyedi iratkezelési szabályzatot alkotja:

Iratkezelő megnevezése:	Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlékhelyreállító, Ingatlanfenntartó és -hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft.
Iratkezelő cégjegyzékszám:	1-09-014785
Iratkezelő székhelye:	2900. Komárom, Duna-part 1.
Iratkezelő elérhetősége:	<a href="mailto:info@fort-monostor.hu">info@fort-monostor.hu</a>
Iratkezelő képviselője:	Vizeli Csaba, ügyvezető

## I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Értelmező rendelkezések

1. **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
2. **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása
3. **beadvány:** valamely szervtől vagy személyből érkező papír alapú vagy elektronikus irat
4. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása
5. **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
6. **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
7. **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
8. **előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
9. **előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy más meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdő iratként új főszámra kell iktatni
10. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
11. **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a

- küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben
12. **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
  13. **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
  14. **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
  15. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
  16. **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
  17. **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;
  18. **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
  19. **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
  20. **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
  21. **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátvételi eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
  22. **kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
  23. **kiadmányozó:** a kiadmányozási joggal rendelkező személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
  24. **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
  25. **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
  26. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
  27. **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
  28. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
  29. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
  30. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
  31. **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
  32. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
  33. **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

34. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
35. **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
36. **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
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;
38. **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
39. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
40. **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
41. **vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az értelmező rendelkezések között nem szereplő szövegek értelmezése során

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet rendelkezései az irányadóak,
- c) a 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről.

Az Iratkezelési Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

### 1. Az Iratkezelési Szabályzat célja

A Monostori Erőd Nonprofit Kft. iratkezelésének, érkezésének, nyilvántartásának, továbbításának biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, az irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskör-változás, vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

### 2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Monostori Erőd Nonprofit Kft.-nél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Monostori Erőd Nonprofit Kft. valamennyi dolgozójára.

### 3. Az iratkezelés szabályozása, felügyelete

A Kft. iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

#### **4. Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felügyeletét koordinációs igazgató megbízott vezető látja el, aki gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. Fejezet IRATTÁRI TERV**

#### **5. Az irattári tételek kialakítása**

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az

előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. Új irattári tétel létrehozása csak feladatkör változás miatt és csak az ügycsoportosításnak megfelelő szabad tételszámok felhasználásával történhet.

## **6. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

A Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi az irattári terv, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Társaság ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a Társaság működtetésével kapcsolatos irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni.

A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.

A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben foglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértését be kell szerezni.

Az irattári tételszámot valamennyi iktatott iratra rá kell vezetni. Az irat irattári besorolása, a tételszám iratra és az előadói ívre történő feljegyzése az ügykezelő feladata.

## **III. Fejezet** **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

### **7. Az iratok rendszerezése**

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb, más iratokat – legkésőbb az ügyintézés befejezésével egyidejűleg az ügykezelő a hatályos irattári terv alapján irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.



Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelőnek az irattárba, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

### **8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kezdve kell végezni. Minden évben új iktatókönyv megnyitása, hitelesítése szükséges. Év végén az iktatókönyvet szabályosan le kell zárni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **9. Az iratkezelés megszervezése**

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Monostori Erőd Nonprofit Kft. az iratkezelése központosított rendszerben történik. Az iratátvétel, a postabontás az érkeztetés, az iktatás és az irattározás a titkárságon papíralapú, sorszámos iktatókönyvben történik.

A humánpolitikai iratok nyilvántartása a könyvelési irodában történik.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni a pénzügyi bizonylatokat, számlákat. Ezek nyilvántartása, tárolása a könyvelés irodájában és a központi irattárban történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy

- a) a Társasághoz érkezett, ott keletkező és onnan továbbított irat azonosítható
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- c) az irat kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- d) a beérkezett és továbbított irat megváltoztathatatlansága biztosított legyen
- e) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson

A Társaság az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

A Monostori Erőd Nonprofit Kft. minősített iratokat nem kezel.

## **IV. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

### **10. A küldemények átvétele**

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott Társasághoz érkezett küldemény levél, távirat, fax, csomag stb. átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja postai vagy

hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. szerinti bontásban is meghatározhatók.

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) a titkárság, a rendezvényszervezési iroda munkatársa;
- g) az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iktatást végző titkárságnak átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Tértivevényes küldemény esetén az átvevő köteles biztosítani, hogy a tértivevény a feladó részére visszajuthasson. (A postai átvételre meghatalmazott a tértivevényt aláírásával igazolja. Feladott küldemények esetén, a postán visszaérkező tértivevény az iktatott dokumentum mögé kerül elhelyezésre.

## **11. A küldemények felbontása**

A szervhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) „s. k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható.

Elektronikus úton érkezett irat esetében az Iratkezelési Szabályzatban rendelkezni kell azokról a technikai követelményekről, amelyek a 10.) pontban meghatározott időpont megállapíthatóságát biztosítják.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A nem iktatandó iratokat az iratkezelési szabályzatban meg kell határozni.

A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni, ha

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, s az időpont csak a borítékon lévő postai keltező bélyegző alapján állapítható meg
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában iktatni kell.

## **12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)**

Az iratokat minden esetben az előzmények megállapításával kell iktatni. Az előzmények az iktatókönyvben az időrend és a tárgy alapján visszakereshetőek.

Az iratok iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e a folyó évben előzőleg beérkezett irata, előirata. Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor azt jelölni kell oly módon, hogy az utóiratnál az előirat, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát rögzíteni kell az iktatókönyvben.

## **13. A küldemények szétosztása**

Az eredeti iratok az iktatóban maradnak, az ügyintéző másolatokat és szkennelt anyagokat továbbít.

A küldemények szétoosztását az iktatást végző munkatárs végzi. A küldemények másolatban és szkennelt dokumentumban kerülnek az érintettekhez, az eredeti iratok az iktatóban maradnak.

#### **14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

Postabontás után az ügyintéző kijelölése érdekében a szignálást a koordinációs igazgató átadja az ügyiratot az iktatást végző munkatársnak, aki az utasítás szerint szignálja az iratot, illetve jelöli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításokat (feladatok, határidő sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével, írásban teszi meg.

A Kft. iratkezelésért felelős vezetője és az ügyvezető elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Az irat ügyintézéséért a kijelölt ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője a felelős.

### **V. Fejezet**

## **AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA**

#### **15. Az irat nyilvántartása és kiadása**

A Társasághoz érkező vagy ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A Társaságnál az iktatás a tikárság, a kulturális és turisztikai csoport irodájában, és a könyvelésen történik. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

Az iktatás az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Iktatni minden esetben az eredeti iratot kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére is fel kell jegyezni.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben fel kell tüntetni.

A Társaságnál iktatást az alábbi szervezeti egység(ek) végzik

- a) kulturális és turisztikai szervezési iroda,

#### **16. Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, sorszámos papír alapú iktatókönyvet kell használni.

##### Iktatási adatok

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus);
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) irattári tételszám;
- o) irattárba helyezés időpontja,
- p) az elintézés határideje, módja, az elintézés időpontja.

### Az iktatószám

Az iktatószám az irat egyedi azonosító száma. Az iktatószám sorszám/év pl. 1/2019. Az iratnak csak egy iktatószáma lehet, tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell iktatni.

A papíralapú iktatókönyv megnyitása, lezárása

Az iktatókönyvet év elején, az első irat iktatása előtt meg kell nyitni. Az iktatókönyv belső borítójára az alábbi hitelesítési szöveget kell elhelyezni:

Az intézmény neve 200..... évi 1-es iktatószámmal megnyitom. Dátum, bélyegző, A Társaság iktatásért felelős vezetőjének aláírása.

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

A papír alapú iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezt követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú 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.

Az iratok iktatásával, az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **17. Az iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása**

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

## **18. Az irat továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása**

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az ügyintézőhöz másolatban és szkennelve kell továbbítani, az eredeti irat az iktatóban marad.

Az irat átadásakor, továbbításakor az átadó az átadókönyv, rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának és dátum bejegyzésének ellenében adja átvevő az ügyiratokat.

### Az irat elintézése

Az ügy elintézése történhet

- a) Az eredeti irat elektronikus úton történő továbbításával más szervhez vagy szervezeti egységhez további intézkedés céljából,
- b) intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

Az elintézés tervezet készíthető: számítógéppel (a készülő példányokból a nem véglegesek fogalmazványnak tekintendők).

Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését köremail-ben és szóban összehangolni.

## **19. Kiadmányozás**

A Társaság kiadmányozási rendjét a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései határozzák meg. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás. A kiadmány hitelesítésére a Társaság bélyegzőlenyomatát kell használni.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel,
- a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A bélyegzők nyilvántartásáról, illetve használatáról külön szabályzat rendelkezik.

A kiadmányt eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, mivel a kiadmány egy példánya az irattárat illeti. Az irattárban maradó példány is eredeti, aláírt példány, másolat nem irattározható.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbégi” küldemény, stb.) kezelési utasítás is alkalmazható. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Eredeti iratot nem adhat ki a Monostori Erőd Nonprofit Kft.

### Hiteles másolat kiadása

A Társaság által készített iratokat az Adatkezelési és a Nyilvánossági Szabályzatnak megfelelően, a benyújtott kérelem szerint lehet másolatban kiadni a kérelmezőnek.

## **20. A papíralapú irat továbbítása (expediálás)**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

Az iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell szerelni. A visszaérkezett tértivevényen a küldeményt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie és azt olvasható aláírásával igazolni köteles. A kézbesített küldemények tértivevényeit az ügyirathoz kell mellékelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni.

Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból — különösen a téves címzés miatt — visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további ügyintézéséről.

## **VI. Fejezet**

### **AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS**

#### **21. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése**

Határidő-nyilvántartásba kell venni az iratot, amelynek végleges elintézéséhez közbenső intézkedés szükséges, vagy befejezése valamely feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ. A határidős iratokat az átmeneti irattárban az iratkezelőnek a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kell kezelni.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző engedélyezi.

Amennyiben az iratra – a kitűzött határidőre vagy lejártá előtt – beérkezik a válasz, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó bejegyzést az iktatókönyvben törölni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.

A határidő lejártakor – ha a válasz nem érkezik meg – az iratot az ügyintézőhöz kell visszaküldeni, aki ilyen esetben: a határidőt meghosszabbíthatja, a határidőt törölheti, (amennyiben az irat határidősként kezelése már nem szükséges), illetve gondoskodik a válasz sűrgetéséről.

A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett, határidőbe helyezett iratokat köteles

- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
- a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni.

#### **22. Az irattár kialakítása, az iratok irattárba helyezése**

Az átmenetiirattár a Monostori Erőd Nonprofit Kft.-nél a kulturális és turisztikai csoport irodáiban, a könyvelésen, az irattár kazánház mögötti helyiségben és az 1. számú raktárban került kialakításra. Az iratok polcokon, dobozokban és dossziékban találhatóak. A dobozokon az évszámot és a tételszámot minden esetben fel kell tüntetni.

### **23. Irattározás és az iratok irattárba helyezése**

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok helyezhetők el évek szerinti időrendi sorrendben, az irattári tervben meghatározott tételszámok növekvő rendjében. A központi irattárba iratanyagot csak átadás-átvételi jegyzőkönyv és átadás-átvételi jegyzék kíséretében lehet átadni. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iktatókönyvben is dokumentálni kell. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papír alapú iratokat és az azokhoz tartozó mutatókönyveket a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

#### **A központi irattár működése**

A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámmal tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.

A központi irattár:

- a) tárolja és nyilvántartja a Társaságnál keletkezett iratokat,
- b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
- c) őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár vagy más illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

### **24. Az irat átmeneti kiadása (az iratok kölcsönzése)**

Az ügyintézők az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ki iratokat. A Társaság alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell tartani.

Az irattári anyag használatának módja:

- betekintés (helyben),
- másolatkészítés,
- kölcsönzés.

Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyv megfelelő rovatában dokumentálni kell.



A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Az irattárból kiadott papíralapú iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni, a kiadott ügyirat iktatószámát, az irat kölcsönzőjének nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt a kölcsönzési naplóba be kell vezetni. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

Kölcsönzéskor az irat helyére ügyiratirat pótló lapot kell elhelyezni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia kell arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Az elektronikus irat elküldésének időpontját dokumentálni kell.

## **25. Az iratok selejtezése**

Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Monostori Erőd Nonprofit Kft. irattárában az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezés elrendeléséért az ügyvezető felelős.

A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni.

A selejtezés során ellenőrizni kell

- a) az iratok irattári tételszámát, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezést az ügyvezetőnek ellenőriznie kell és az ellenőrzési jegyzőkönyvön is fel kell tüntetni.

A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

Az iratselejtezésről a selejtezéssel megbízott által aláírt és a Társaság bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyet iktatás, pecsétel és aláírás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett,

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza

- a) a selejtezést végző egység megnevezését,
- b) a selejtezést végzők nevét, beosztását, aláírását,
- c) az iratok évkörét,
- d) a selejtezésre kiválogatott iratok tételszámát, terjedelmét (iratfolyóméterben),
- e) az irattári tétel címét.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámát, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

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

A selejtezés tényét és időpontját – az Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába és a fogyatéki naplóba is be kell vezetni.

## **26. Az iratok megsemmisítése**

A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában az ügyvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások

betartása mellett gondoskodik a megsemmisítésről, az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. Az iratokat úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

## **27. Az iratok levéltárba adása**

A Monostori Erőd Nonprofit Kft. nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével - 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, az illetékes levéltárnak adja át. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat, a Társaság költségére, az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A tételszámokon belül az iratokat iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.

Az átadásról 3 példányban átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből két példányt a Levéltárnak kell megküldeni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékleteként iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza

- a raktári egység(ek) számát,
- az átadandó iratok évkörét,
- a tételszámot és
- az iratok tárgyát.

A visszatartott iratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni.

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon, elektronikus formában is át kell adni.

Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, visszakereshetőség, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Társaságnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

Az ügyviteli szempontból még szükséges, visszatartott iratokat az irattárban, elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

## **VII. Fejezet INTÉZKEDÉSEK A TÁRSASÁG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

### **28. A Társaság megszűnése, feladatkörének megváltozása**

A Társaság megszűnése esetén a Társasági Szerződés rendelkezéseinek megfelelően az iratokat a jogutódnak kell átadni, vagy gondoskodni kell az iratok Levéltárba történő átadásáról és az iratok előírások szerinti határidőig történő őrzéséről és raktározásáról.

A Társaság megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni a Monostori Erőd Nonprofit Zrt. irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha a megszűnő Társaság feladatköre több szerv, intézmény között oszlik meg, vagy a Társaság egyes feladatait egy másik közfeladatot ellátó szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

Több jogutód esetén feladathoz kapcsolódóan lehet az iratokat megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. Ha nincs jogutód, akkor a központi irattárban kell elhelyezni a megszünt szervezeti egység iratait.

Ha a Társaság jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek és feltételek megteremtéséről a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

Ha a Társaság más szervbe olvad be, vagy helyette újat létesítenek, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

## **29. Hivatal és munkakör átadása**

Munkakör megszűnése esetén az iratkezeléssel kapcsolatos ügyeket, iratokat át kell adni az ügyvezető által meghatározott munkatársnak vagy a központi irattárnak.

A hiányzó és elveszett iratokról feljegyzést kell készíteni és az esetleges hiányt az iktatókönyvben jelölni kell.

## **VIII. Fejezet**

### **AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

## **30. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratok biztonságos őrzését, megóvását és megőrzését biztosítani kell.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl.: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

## **31. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése**

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységet az ügyvezető ellenőrzi, aki

- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrzi az iratkezelés rendjét és a szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
- b) gondoskodik – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
- c) szakszerűen működteti a szakterülete átmeneti irattárát,
- d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik,
- e) gondoskodik – az ezen Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
- f) közvetíti a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőknek.

A szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőknek meg kell küldenie.

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Társaság iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzi. A Magyar Nemzeti Levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során

- a) az ügykezelői és az irattári helyiség(ek)be beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
- b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg,
- c) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad.

### **32. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az iratkezelésben használt bélyegzőket a bélyegző nyilvántartási szabályzatban szerepeltetni kell.

## **IX. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Iratkezelési Szabályzat a közzététel napján lép hatályba, rendelkezéseit a 2019. január 1-jét követően keletkezett iratokon már alkalmazni kell. Az iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 1/2006. számú iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Az Irattári Terv jelen szabályzat mellékletét képezi.

Komárom, 2019. .... hó ..... nap.

Vizeli Csaba  
ügyvezető

## X. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Irratári terv
2. számú melléklet: Iratminták
  1. sz. iratminta: Előadói ív
  2. sz. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv
  3. sz. iratminta: Iratselejtezési iratjegyzék
  4. sz. iratminta: Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv
  5. sz. iratminta: Irat átadás-átvételi jegyzék
  6. sz. iratminta: Iratkölcsönzési napló
  7. sz. iratminta: Iratpótló-lap (örjegy)

## IRATTÁRI TERV

## Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

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

S = selejtezhető

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
<b><u>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</u></b>			
<b>1. Vezetési ügyek</b>			
101.	Alapító okiratok és módosításai, alapítói határozatok	NS	15
102.	Üzleti tervek, munkajelentések, közhasznú beszámolók	NS	15
103.	Taggyűlési jegyzőkönyvek	NS	15
104.	Felügyelő Bizottság jegyzőkönyvei	NS	15
105.	Éves beszámoló, üzleti jelentés,	NS	15
106.	Szervezeti és működési szabályzat	NS	15
107.	Cégbírósi iratok	NS	HN
108.	Tulajdonosokkal kapcsolatos iratok	NS	HN
109.	Határozatok könyve, alapidokumentumok	NS	HN
110.	Ügyvezető igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15
111.	Ügyvezető igazgatói levelezés	NS	15
112.	Nemzetközi kapcsolatok, együttműködési megállapodások	NS	HN
<b>2. Munka- és jogi ügyek</b>			
201.	Munkaszerződések, megbízások, kinevezések, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	50	-
202.	Munkaviszony megszűnése: kikérés, felmondás, nyugdíjazás	50	-
203.	GYES, GYED, családi pótlék, szabadságügyek	50	-
204.	Illetményügyek	15	-
205.	Munkavédelmi intézkedések, szabályzatok, baleseti jegyzőkönyvek	NS	HN

206.	Peres és peren kívüli jogi eljárások, szabálysértési és fegyelmi ügyek, jogi szakvélemények, megállapodások	15	-
207.	Állás pályázatok	Adatvédelmi törvény szerint megsemmisítendő	-
208.	Szerződések	50	-
<b>3. Gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyek</b>			
301.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámolók, pénzügyi és forgalmi jelentések, gazdasági információk, adatszolgáltatás	NS	15
302.	Pótelőirányzatok, maradvány ügyek	10	-
303.	Pénzügyi tervek	NS	15
304.	Árajánlatok, megrendelések	10	-
305.	Pénztári ügyek	10	-
306.	Leltárak	10	-
307.	Statisztikai adatszolgáltatás, létszámjelentés	NS	15
308.	Számviteli bizonylatok	10	-
309.	Pénzügyi iratok	NS	HN
<b>4. Beruházás, üzemeltetés</b>			
401.	Beruházások, beszámolók, jelentések, felújítások pénzügyi lebonyolítása, rekonstrukciós ügyek	NS	HN
402.	Gondnoksági és gépjármű-üzemeltetési ügyek	15	-
403.	Tűzrendészeti ügyek	15	-
404.	Biztonsági ügyek	NS	HN
405.	Műszaki, karbantartási ügyek	15	-
406.	Műszaki leírások, dokumentációk, engedélyezési tervek	NS	HN
407.	Fejlesztési tervek, engedélyek	NS	HN
408.	Kertészet, parkgondozás	NS	HN
409.	Közüzemi szolgáltatók	NS	HN
410.	Készletezés, raktározás	NS	HN
<b>5. Informatika</b>			
501.	Informatikai ügyek (hálózatfejlesztés, üzemeltetés, honlap, karbantartás stb.)	15	-
502.	Hozzáférési jogosultságok kiadása, visszavonása	15	-

503.	Információs rendszerek működésének iratai (belső hálózat és hálózati hardver, programok, internetes megjelenés stb.)	15	-
504.	Informatikai fejlesztések adminisztratív ügyei	15	-
<b>6. Pályázatok</b>			
601.	Nyertes pályázat	NS	-
602.	Nem nyert pályázatok	15	-
<b>7. Ellenőrzés</b>			
701.	Belső ellenőrzés	NS	HN
702.	Külső ellenőrzés (NAV, ÁSZ, MÁK, fenntartó, stb.)	NS	HN
<b>8. Marketing és könyvtári ügyek</b>			
801.	Marketing terv	NS	15
802.	Közönségkapcsolati ügyek: múzeumi nyitva tartás, látogatói levelek, panaszok	10	-
803.	Marketing ügyek	10	-
804.	Kiadványok	20	-
805.	Sajtó, média, PR	NS	HN
806.	Könyvtár adminisztratív és elvi ügyei, nyilvántartás	NS	HN
<b>9. Ügyvitel</b>			
901.	Iktatókönyvek és mutatókönyvek (papíralapú és elektronikus)	NS	15
902.	Iratsejtezési jegyzőkönyvek és jegyzékek	NS	HN
903.	Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvek és jegyzékek	NS	HN
904.	Irattári nyilvántartások (gyarapodási napló, fogyatéki napló, kölcsönzési napló, stb.)	NS	HN
905.	Ügyviteli nyilvántartások (kézbesítőkönyv, postakönyv, átadókönyv, stb.)	NS	HN
906.	Bélyegzők nyilvántartása, selejtezése, megsemmisítése	NS	HN
907.	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
908.	Ügyvitel, iratkezelés elvi és adminisztratív iratai	NS	HN
<b>II. KÜLÖNÖS RÉSZ</b>			
<b>10. Műtárgyak tulajdonjoga, nyilvántartása és kezelése</b>			
1001.	Letéti, kölcsönzési ügyek	NS	HN



1002.	Gyarápítási ügyek: vétel, ajándék, adomány	NS	HN
1003.	Gyűjtemény nyilvántartás iratai (leltárkönyvek, revíziók, adatbázisok stb.)	NS	HN
1004.	Állományvédelemmel, restaurálással kapcsolatos iratok	NS	HN
1005.	Fotó és reprodukciós ügyek, közlési engedélyek	NS	HN
1006.	Múzeumi ügyek (működési engedélyek, stb.)	NS	HN
1007.	Kutatási engedélyek, nyilvántartások	NS	HN
<b>11. Külföldi és belföldi kapcsolatok</b>			
1101.	Kiállítások külföldön	NS	HN
1102.	Kiállítások belföldön (állandó és időszakos)	NS	HN
1103.	Ösztöndíjak, konferenciák, tanulmányi utak	NS	HN
1104.	Úti jelentések	NS	15
<b>12. Múzeumpedagógia, közönségkapcsolati tevékenység</b>			
1201.	Múzeumpedagógia, interaktív foglalkozások	15	-
1202.	Belső szervezésű rendezvények	15	-
1203.	Külső szervezésű rendezvények	15	-
1204.	Kiállítások, konferenciák	15	-
1205.	Szolgáltatások, tárlatvezetés	15	-

**2. sz. melléklet: Előadói munkanapló***1. számú iratminta***ELŐADÓI MUNKANAPLÓ**

20..... év

Előadó neve:  
beosztása:

Sor-szám	Kelt	Ügyirat/ Iktatószám	Átvevő ügyintéző aláírása	Keltezés	Elintézés módja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

## 2. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv

2. sz. iratminta

.....  
[a szerv megnevezése]

Iktatószám: .....

### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

[Minta]

**Készült:** a .....[a szerv neve]..... központi irattárában, a .....  
....., ..... cím alatt található irattárban, 20.....  
.....hó ..... napján.

**Tárgy:** a .....[a szerv neve]..... iktatott / nem iktatott / adott tárgyú iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: *(legalább három fő)*

Név, beosztás: .....

Név, beosztás: .....

Név, beosztás: .....

A selejtezést ellenőrizte:..... *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: ..... *(dátum)*

A munka befejezésének időpontja: ..... *(dátum)*

Selejtezés alá vont irat-együttes megnevezése: .....

A selejtezés alá vont iratok terjedelme:..... ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: .....ifm.

A selejtezés alá vont iratok évköre:.....-.....

A selejtezés a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, a .....[a szerv neve].....-...../20..... iktatószámom kiadott Iratkezelési szabályzatának ...(?). pontja, valamint Irattári terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza ..... oldal terjedelemben.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a .....[a szerv neve]..... kiselejtezett iratainak keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Levéltárnak felterjeszti.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül

K. m. f.

P. h.

.....  
(név, beosztás)

.....  
(név, beosztás)  
bizottsági tagok

.....  
(név, beosztás)

.....  
(név, beosztás)  
ellenőrző vezető

Melléklet: ..... lap selejtezési iratjegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: ...[a szerv neve]....

**2. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzék**

3. sz. iratminta

**IRATSELEJTEZÉSI JEGYZÉK**

[Minta]

Iráttári tételszám	Év	Iráttári tétel megnevezése	Selejtezett iratok terjedelme (ifm-ben)

....., 20.....

A jegyzéket készítette:

.....

(név, beosztás)

**2. sz. melléklet: Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv**

4. sz. iratminta

.....

[a szerv megnevezése]

Iktatószám: .....

**IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

[Minta]

**Készült:** .....

(helyiség, dátum és szervezeti egység megnevezése)

**Tárgy:** a ..... iktatott / nem iktatott / adott tárgyú  
iratainak átadás-átvétele

**Átadó:** .....

(átadó megnevezése és beosztása)

.....

(átadásért felelős megnevezése és beosztása)

**Átvevő:** .....

(átvevő megnevezése és beosztása)

.....

(átvételért felelős neve és beosztása)

**Átvétel tárgyát képező iratanyag:** .....

.....

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

**Az átadás-átvétel indoklása:** .....

.....

K. m. f.

....., 20.....

..... P. h.

átadó  
(név, beosztás)

..... P. h.

átvevő  
(név, beosztás)

Melléklet: ..... lap iratjegyzék.

Készült 3 példányban:

1 példány Átadó

2 példány Átvevő

2. sz. melléklet: Irat átadás-átvételi jegyzék

5. sz. iratminta

**IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK**

[Minta]

.....

Raktári egység		Iráttári tételszá m	Tétel megnevezése	Keletkezés éve	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				
1.	doboz				
2.	doboz				
3.	....				
4.	....				
5.	kötet				
6.	kötet				

....., 20.....

A jegyzéket készítette:

.....  
(név, beosztás)

**IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)**  
(Minta)

**A kiemelt irat**

irattári helye: .....

azonosító száma (iktató- vagy tételszám, év): .....

tárgya / megnevezése: .....

kiemelésének ideje (év, hó, nap): .....

kiemelésének célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés, csatolás, másolatkészítés):

.....

.....

kiemelésének alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma: .....

Kiemelést kérő neve: .....

Kiemelést végző neve, aláírása: .....

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap): .....

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap): .....

Visszahelyezést végző neve, aláírása:

.....



## 2. sz. melléklet: Iratkölcsönzési napló

7. sz. iratminta

.....

[a szerv neve]

Központi Irattára

### IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

[Minta]

A kölcsönzött irat			A kölcsönző neve	A kölcsönzés célja betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítése	A kölcsönző aláírása	Kölcsönzési határidő év, hó, nap	Visszavétel ideje év, hó, nap	Visszavevő aláírása	Megjegyzés
Iktatószáma és tételszáma	tárgya	irattári helye Irattár neve/álvány/polc/ doboz/csomó stb. sorszáma							