



BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRA

Iratkezelési Szabályzata

Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) főigazgatója a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján a Levéltár iratkezelését a következők szerint szabályozza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Levéltárban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen hordozóanyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.
- (2) A szabályzat hatálya nem terjed ki a levéltári állományba vett iratanyagra.
- (3) A szabályzat hatálya a Levéltár minden munkavállalójára kiterjed.

I.2. Az iratkezelés szabályozása

- (1) A Levéltár az Ltv. 10. §-a alapján egyedi iratkezelési szabályzat kiadására jogosult.
- (2) A szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.
- (3) A szabályzat kötelező melléklete az iratok rendszerezését és selejtezhetőségét meghatározó irattári terv, amelyet jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.
- (4) A szabályzatot és a mellékletét képező irattári tervet évente december 1-jei határidővel felül kell vizsgálni.
- (5) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

I.3. Az iratkezelés szervezete

- (1) Az iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása, az iratkezelés felügyeletével megbízott felelős vezető kijelölése, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározása a Levéltár *Szervezeti és Működési Szabályzatával* összhangban történik.
- (2) Az iratok kezelését úgy kell megszervezni, hogy a Levéltárhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított iratok
 - a) azonosíthatók, fellelési helyük, útjuk követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalmuk csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) megváltoztathatatlanságuk biztosítva legyen;
 - f) rendszeres selejtezésének 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 biztosítsanak.

- (3) A Levéltárban az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint a speciális levéltári feladatoknak megfelelően *vegyes* rendszerű.
- (4) Központosított feladatok:
- jogszabályban előírt levéltári nyilvántartások kezelése;
 - postázás
- (5) Decentralizált feladatok:
- postabontás;
 - érkeztetés;
 - iktatás;
 - ügyintézőkre történő szignálás;
 - kiadmányozás;
 - irattárak kezelése.
- (6) Az iratkezelés szervezéséért és működtetéséért a főigazgató a felelős. A főigazgató e feladatkörében gondoskodik:
- a) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, szabályszerűségéről, a feladatoknak megfelelő célszerűségéről;
 - b) szükség esetén a szabályzat módosításáról;
 - c) az iratkezelés személyi, szervezeti, tárgyi és technikai feltételeinek biztosításáról;
 - d) a szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről;
 - e) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek munkaköri kötelességeinek megfogalmazásáról, szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - f) elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
 - g) egyéb, jogszabályokban meghatározott, az iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról.
- (7) A Levéltár iratkezelését, a szabályzatban foglaltak betartását az általános főigazgató-helyettes felügyeli.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

II.1. Az iratok rendszerezése

- (1) A Levéltárban a feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében, az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- (2) Az ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
- (3) Az iktatott ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket és nyilvántartásokat az iktatás (érkeztetés) során az irattári terv alapján meghatározott tárgyak szerint a Levéltár által alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszer használatával irattári tételekbe kell sorolni, és irattári tételszámmal kell ellátni. Az irattári tételszám meghatározása az iktató munkatárs feladata.
- (4) Az elintézett, az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a központi irattárban kell elhelyezni irattári tételszám szerinti rendben.

II.2. Az iratforgalom dokumentálása

- (1) A Levéltárhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével kerülnek nyilvántartásba.
- (2) A belső és külső iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét – függetlenül annak adathordozójától – minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadás ténye, az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (3) Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása és az iratforgalom dokumentálása biztosítja, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (4) Az iratforgalom dokumentálására a Levéltár 2009. január 1-jével a Professzionál Informatikai Zrt. GovSys elektronikus iratkezelő rendszerét vezette be, amelynek jelenleg a 7.0 verzióját használja. A korábban használt, tanúsítvánnyal nem rendelkező elektronikus iktató programokban rögzített adatok, (ügyfélszolgálati ügyek nyilvántartása 1993–2008 és gyűjtőterületi akták nyilvántartása GIK 1995–2008) konvertálásra kerültek, és bekerültek a telepített GovSys rendszerbe.
- (5) Az elektronikus iratkezelő rendszer karbantartásáért, frissítéséért az E-levéltári és Informatikai Osztály vezetője a felelős.

II.3. Az iratokhoz való hozzáférés

- (1) A Levéltár iratanyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai:
 - a) betekintés,
 - b) kölcsönzés,
 - c) másolatkészítés,
 - d) kutatás.
- (2) A Levéltár dolgozói hozzáférhetnek azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyek megismerésére a kiadmányozásra jogosult vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani, ezt a jogosultságot minden munkatárs esetében a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- (3) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, kölcsönzéséről a főigazgató írásban rendelkezhet. Ennek keretében kell meghatározni – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – a munkahelyről kivihető iratok körét, a kivitel engedélyezésének módját, az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát, az irat visszahozatalának időpontját.
- (4) Harmadik fél akkor tekinthet be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges, valamint, ha a védett adat megismerésének törvényi feltételei fennállnak. Az iratbetekintési jog – a személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratról való másolat készítéséért – a Levéltár *Önköltség-számítási szabályzatában* foglalt, vagy közérdekű adatigénylés esetén a *közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről* szóló 301/2016. (IX. 30.) kormányrendeletben meghatározott költségtérítés ellenében gyakorolható.

- (5) Nem lehet betekíteni
- a) a levéltár feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratba a keletkezésétől számított tíz évig;
 - b) az olyan iratba, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a hatóság a természetes személyazonosító adatok és a lakcím zárt kezelését rendelte el;
 - c) az egyéb védett adatot tartalmazó iratba, ha azt az érintett adat védelmét szabályozó törvény kizárja, vagy ha a védett adat megismerésének hiánya nem akadályozza az iratbetekintésre jogosult személyt törvényben biztosított jogai gyakorlásában.
- (6) Az üzleti és más méltányolható magánérdekének védelmében külső szerv vagy személy az adatok megjelölésével az iratbetekintési jog korlátozását kérheti. A Levéltár a kérelemnek – a körülmények körültekintő mérlegelése alapján – akkor ad helyt, ha az adatok megismerésének hiánya az iratbetekintésre jogosultakat nem akadályozza jogaik gyakorlásában.
- (7) A Levéltár a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes ügyfél védelme érdekében erre irányuló kérelem nélkül is dönthet az iratbetekintési jog korlátozásáról.
- (8) Az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a Levéltár megismerhetetlenné teszi azokat a személyes és védett adatokat, amelyek megismerésére az iratbetekintésre jogosult személy egyébként nem jogosult.
- (9) Az iratbetekintés során az arra jogosult másolatot, kivonatot készíthet, vagy másolatot kérhet. A másolatot és a kivonatot a Levéltár kérelemre hitelesíti.
- (10) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a betekintést korlátozó, alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) „Sajátkezű felbontásra!”
 - b) „Más szervnek nem adható át!”
 - c) „Nem másolható!”
 - d) „Kivonat nem készíthető!”
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”
- (11) A közérdekű adatok megismerésére vonatkozóan a Levéltár *Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata* rendelkezik. A betekintésre vonatkozó kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- (12) A betekintési joggal kapcsolatos eljárást az iratkölcsonzés szabályainak megfelelően kell végezni és dokumentálni.
- (13) A kölcsönzés másolattal is teljesíthető. Az irattári anyag védelme érdekében, külső szervnek vagy személynek eredeti iratot kölcsönözni csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető írásbeli engedélyével, indokolt esetben lehet.
- (14) Az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) másolat készíthető, papíralapra. A hiteles másolatot hitelesítési záradékkal kell ellátni.
- (15) Tudományos célú kutatást az irattári anyagban a Levéltár főigazgatója engedélyezhet. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek 15 év után is a Levéltár irattárának őrizetében maradnak, a levéltári anyag kutatására vonatkozó jogszabályok szerint kell biztosítani.

II.4. Az iratok védelme

- (1) Az ügyvitelben dolgozók erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratok és adatok biztonságáért.
- (2) A Levéltár szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi ügyiratot és a folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek.
- (3) Az iratanyag védelmét jogi és állományvédelmi szempontok szabályozzák.
- (4) A jogi védelem keretében az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.
- (5) A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalára irányuló kérelmet az ügyirat részeként kell kezelni. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről a Levéltár *Adatvédelmi szabályzata*, illetve *A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata* rendelkezik.
- (6) Az iratok fizikai állapotának megőrzését az állományvédelemre vonatkozó jogszabályok, az *Állományvédelmi ajánlás*, illetve a levéltári szabályzatok betartásával kell ellátni.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

III.1. Az iratkezelés folyamata

- (1) Az iratkezelés folyamata a Levéltárban az alábbiakból tevődik össze:
 - a) a küldemények átvétele;
 - b) a küldemények bontása;
 - c) a küldemények érkeztetése;
 - d) a küldemények iktatása (nyilvántartásba vétele);
 - e) az ügyintéző kijelölése (szignálás);
 - f) ügyintézés;
 - g) kiadmányozás;
 - h) postázás;
 - i) irattározás;
 - j) selejtezés;
 - k) levéltárba adás.

III.2. A küldemények érkezése, átvétele

- (1) A Levéltárhoz kézbesítő vagy személyes átadás útján érkező küldemények (levél, elektronikus adathordozó, távirat, csomag, stb.) átvételére a Főigazgatói Titkárság, hivatali munkaidőn túl a Portaszolgálat jogosult a III.2. (2) pontban meghatározott kivétellel.
- (2) Pénzküldemény átvételére a Levéltár pénztára jogosult.
- (3) Az átvevő köteles ellenőrizni
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító megegyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

- (4) Az átvevő az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon, olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
- (5) Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- (6) Amennyiben az irat benyújtásának és/vagy beérkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy a beérkezés időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.
- (7) A nem papíralapú adathordozón (pl. hangkazetta, CD, DVD, merevlemez, pendrive) érkező küldeményeket átvenni és elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot és az adathordozót mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, típusát, az elektronikus aláírás tényét, továbbá meg kell adni az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- (8) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét, olvashatóságát. A sérülésről, az olvashatatlan elektronikus iratról, illetve a hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell, a fizikai károsodásról pedig fényképfelvételt kell készíteni.
- (9) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- (10) Az átvevő az átvételi feladatok elvégzését követően a küldeményeket továbbítja a megfelelő iktatóhelyre.
- (11) Elektronikus úton, illetőleg faxon a Levéltárhoz, illetve közvetlenül egyes munkatársakhoz érkező hivatalos ügyintézés igénylő küldeményeket a megfelelő iktatóhelyre kell továbbítani.
- (12) A telefon útján érkezett megkeresésekre szóban csupán általános tájékoztatás adható. Érdemi intézkedés a Levéltárban csak írásban – papíralapon vagy elektronikusan – benyújtott megkeresésre történik.
- (13) Amennyiben ügyintézés alatt lévő ügyben érkezik telefon útján információ, azt feljegyzés formájában az előadói íven keltezéssel és aláírással kell rögzíteni.

III.3. A küldemények bontása

- (1) A Levéltárhoz érkezett papíralapú küldeményeket (a továbbiakban: küldemény) a Főigazgatói Titkárság mint központi postabontó bontja fel, majd látja el dátumbélyegzővel a küldemény tartalmát. Amennyiben felbontás nélkül továbbítja a küldeményt, akkor a dátumbélyegzőt a küldemény borítékján kell elhelyezni.
- (2) Felbontás nélkül – az átadás-átvétel dokumentálásával – a címzettnek kell továbbítani a névre szóló, illetve s. k. felbontásra vonatkozó megjegyzéssel ellátott küldeményeket.
- (3) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles továbbítani az általa átvett, hivatalosnak minősülő küldeményeket a megfelelő iktatóhelyre.
- (4) A küldemény felbontójának ellenőriznie kell a jelzett mellékletek meglétét, illetve elektronikus küldemény esetén annak megnyithatóságát (olvashatóságát). Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

- (5) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, majd a küldeményt soron kívül el kell juttatni a címzetthez.
- (6) Ha a 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, a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a Levéltár pénztárába átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- (7) A küldemény borítékját, illetőleg a boríték feladatait ellátó kísérőlapot, fax-igazolást, véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - a) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg;
 - b) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel;
 - c) jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet hozzá;
 - d) a feladó neve és címe máshonnan nem ismerhető meg egyértelműen.
- (8) A Hivatali Kapun beérkezett küldeményeket az E-levéltári és Informatikai Osztály ügyrendben kijelölt munkatársa naponta ellenőrzi („bontja”). A beérkezett küldeményeket, továbbá a visszaigazolásokat és meghíúsulási igazolásokat évenkénti, havi, illetve napi lebontásban mappázva kell felmásolni
 - a) a felszámolásokról és végelszámolásokról szóló értesítések esetén a \\tas\V oszt\Felszamosok\ hálózati helyre;
 - b) az ügyfélszolgálati megkeresések esetén a \\tas\V oszt\Ugyfelszolgalat\ jelszóval védett hálózati helyre;
- (9) A Cégeknapon keresztül beérkezett küldeményeket a Pénzügyi és Munkaügyi Osztály ügyrendben kijelölt munkatársa naponta ellenőrzi („bontja”). A beérkezett küldeményeket, továbbá a visszaigazolásokat és meghíúsulási igazolásokat évenkénti, havi, illetve napi lebontásban mappázva kell felmásolni
 - a) a gazdálkodással kapcsolatos küldeményeket a \\p\Cegkapu beerkezett \Gazdalkodas\ hálózati helyre;
 - b) a munkaüggyel kapcsolatos küldeményeket a \\p\Cegkapu beerkezett \Munkaugy\ hálózati helyre;
- (10) A postabontó az ügyirattípusok alapján érkeztetőhelyek szerint csoportosítja és továbbítja az iratokat.

III.4. A küldemények érkeztetése

- (1) Minden beérkezett felbontott küldeményt a beérkezés napján – hivatali időn túl érkezett küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell.
- (2) A küldemények beérkezéséről érkeztetési helyenként évente eggyel kezdődő érkeztető szám alkalmazásával az iktatóprogram elektronikus érkeztetési nyilvántartást generál. Az érkeztetőhelyek és azonosítójelük:
 - a) Központi Iktató: KP – érkeztetőszám
 - b) Ügyfélszolgálat: UF – érkeztetőszám
- (3) Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) a küldő nevét;
 - b) a beérkezés időpontját;
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám);

- d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító számot;
 - e) a Levéltár által képzett, folyamatos sorszámot és a tárgyév számát tartalmazó érkeztetési azonosítót (lásd a III.4. (2) pont alatt).
- (4) A Főigazgatói titkárság mint központi iktató érkezteti a Levéltárhoz beérkezett küldeményeket a III.4. (5)–(7) pontban meghatározott kivételekkel.
- (5) Az Ügyfélszolgálat érkezteti
- a) a Levéltárhoz bármilyen formában (levélben, e-mailben, Hivatali kapun, internetes felületen keresztül vagy személyesen) benyújtott ügyfeles megkereséseket
 - b) a felszámolásokról és végelszámolásokról szóló értesítéseket.
- (6) A Pénzügyi és Munkaügyi Osztály a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő módon érkezteti és tartja nyilván a gazdálkodással és munkaüggyel kapcsolatos bármilyen formában érkezett küldeményeket. Ezek közül
- a) a számlákat az Eco-Stat könyvelési programban érkezteti,
 - b) az iktatandó iratokat érkeztetésre és iktatásra továbbítja a központi iktatónak.
- (7) A Kutatóteremben a kutatók kutatói adatlap alapján történő nyilvántartásba vétele, illetve a látogatói jegyek és a kérelmek nyilvántartása az Ltv-ben meghatározott adatok rögzítésével a Levéltár *Kutatási szabályzatában* meghatározott módon történik a scopeArchiv elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerben.
- (8) Az érdemi intézkedést igénylő küldeményeket az érkeztető előadói ívbe helyezi, és rögzíti az előadói íven az érkezés dátumát. Az elektronikus levélben, illetve a Hivatali Kapun érkezett küldeményeket a III.4. (9) pontban felsorolt kivételekkel ki kell nyomtatni, és a továbbiakban papíralapon kell kezelni.
- (9) A Hivatali Kapun érkezett elektronikus küldemények közül nem kerülnek kinyomtatásra
- a) a felszámolásokkal kapcsolatos végzések és határozatok (e küldemények tárolása iktatásukat követően selejtezésükig vagy levéltárba adásukig a `\\tas\V_oszt\Felszamosok\` mappában a letöltés napja szerint elnevezett mappában egy „iktatva” nevű mappában történik);
 - b) a pénzügyi tárgyú iratok közül az iktatásra nem kerülő iratok (e küldemények tárolása selejtezésükig vagy levéltárba adásukig a Pénzügyi és munkaügyi Osztály ügyrendjében meghatározott módon történik).

III.5. A küldemények nyilvántartásba vétele, iktatása

- (1) A Levéltárhoz érkező küldeményeket, az ügyintézés során keletkező iratokat és a kiadmányozás útján kimenő iratokat – ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartásba venni. A beérkező iratokat a beérkezés napján vagy az azt követő munkanapon, a hivatalból kezdeményezett iratokat a kezdeményezés napján kell iktatni.
- (2) Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- (3) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
- a) a pénzügyi bizonylatokat;
 - b) a számlákat;
 - c) a munkaügyi nyilvántartásokat;

- d) a bérszámfejtési iratokat;
 - e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (4) A visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat, illetve visszavárólag érkezett iratokat iktatás nélkül kell szerelni a vonatkozó ügyirathoz.
- (5) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a) a meghívókat;
 - b) a tananyagokat, tájékoztatókat;
 - c) az üdvözlő lapokat;
 - d) a hivatali ügyintézés nem igénylő e-maileket;
 - e) az előfizetési felhívásokat, reklámanyagokat, nyomdai úton készített árajánlatokat, árjegyzékeket.
- (6) Az iratok iktatása az irat jogszabályban rögzített adatainak, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatoknak a nyilvántartásban (az iktatókönyvben) és az előadói íven azonos adattartalommal egyedi azonosító számon (az iktatószám) történő rögzítését jelenti. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, a nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat azok rendelkezésre állása esetén:
- a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
 - e) küldés időpontja, módja;
 - f) küldő adatai (név, cím);
 - g) címzett adatai (név, cím);
 - h) hivatkozási szám (idegen szám);
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
 - j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése;
 - k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m) kezelési feljegyzések;
 - n) intézés határideje, módja és az elintézés időpontja;
 - o) irattári tételszám;
 - p) irattárba helyezés.
- (7) Az érkeztetett iratok iktatása az érkeztetéssel együtt, egy munkafázisban a Központi Iktatóban és az Ügyfélszolgálaton történik.
- (8) A Levéltár iratainak iktatása központi elektronikus rendszerben, hálózatba kötött munkaállomásokon történik. Az iktatás három iktatókönyvben történik, külön iktatókönyv szolgál a munkaügyi iratok, valamint az integritást sértő események nyilvántartásának iktatására.
- (9) Az iratkezelési szoftver
- a) biztosítja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletben előírt iratkezelési folyamat teljesülését, és támogatja
 - b) az ellenőrzött, biztonságos és nyomon követhető iratkezelést;
 - c) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételét;
 - d) az elektronikus ügyintézés.
- (10) Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedálását, kézbesítését, kiadmányozását, postá-

- zását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.
- (11) A Levéltár iktatása iktatókönyvenként évente 1-gyes sorszámmal kezdődő, főszámos–alszámos rendszerű. Az iktatószámhoz / jellel a következő – iktatókönyvekre utaló – azonosítók kapcsolódnak:
 - a) Központi Iktató: iktatószám/év/BFL
 - b) Munkaügyi Iktató: iktatószám/év/MU
 - c) Integritás iktató: iktatószám/év/INT
 - (12) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Új alszámmra kell iktatni minden beérkező, valamint hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.
 - (13) A Levéltárnál az ún. gyűjtőszámos iktatás nem megengedett.
 - (14) Az elektronikus iktatókönyv hitelességének biztosítása érdekében év végén, az utolsó bejegyzést követően az iktatókönyveket a Profeszionál Informatikai Zrt. zárja le. A lezárás után újabb iktatószámot a tárgyévre nem lehet felvenni, csak az utóiratot lehet rögzíteni. A lezárást az E-levéltári és Informatikai Osztály vezetője kezdeményezi a szolgáltatónál.
 - (15) Az elektronikus iktatókönyv adatbázisáról napi mentés készül a Levéltár által fenntartott archív tárterületen.
 - (16) Az iktatás során meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzménye. Az ügyirat egységének érdekében az ügyre vonatkozó iratokat szerelni kell.
 - (17) A szerelést az elektronikus iktatókönyvben és az előadói íven, az előiratnál és az utóiratnál egyaránt rögzíteni kell.
 - (18) Az ügyirathoz, az ügyintézés során, az ügyre vonatkozó vagy azzal kapcsolatos, de nem az ügyirathoz tartozó iratok is csatolhatók ideiglenesen. Az ideiglenesen csatolt iratokat legkésőbb az irattárba helyezés előtt vissza kell helyezni eredeti irattári helyükre. A kiemelés, a csatolás, majd a visszahelyezés tényét be kell vezetni az elektronikus iktatókönyvbe, és rá kell vezetni az előadói ívre.
 - (19) Az ügyvitel segédeszközeként előadói ívet kell használni
 - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatainak a feljegyzésére;
 - b) az iratok fizikai egységének biztosítására;
 - c) az ügyiratdarabok összetartozásának nyilvántartására;
 - d) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői utasítások rögzítésére.
 - (20) Az előadói ív – a III.4. (9) pontban meghatározott kivételekkel – papíralapon készül.

III.6. Az ügyiratok szignálása

- (1) Az érkezett és iktatott küldeményeket – a pénzügyi és munkaügyi tárgyú iratok, valamint a szervezeti egységek Ügyrendjeiben a szervezeti egységek vezetőinek átadott szignálási jogosultsági körbe tartozó küldemények kivételével – szignálásra a főigazgatónak vagy az ügyirat tárgya szerint illetékes főigazgató-helyettesnek kell továbbítani.
- (2) A pénzügyi és munkaügyi tárgyú ügyiratokat a gazdasági igazgató szignálja ki az osztály munkatársainak ügyintézésre.
- (3) Az Ügyfélszolgálaton iktatott iratokat az Ügyfélszolgálat vezetője vagy a szervezeti egység ügyrendjében arra kijelölt munkatárs szignálja ki az ügytípus alapján a

megfelelő szervezeti egység vezetőjének nevére.

- (4) A szervezeti egységekre szignált minden iratot, beleértve az alszámra iktatottakat is, a (fő)osztályvezetők szignálnak tovább az ügyintézőkre. A tévesen szignált iratot az ügyintéző visszaküldi a szignálónak, aki újból elvégzi a szignálást. A (fő)osztályvezetők távolléte esetén a szignálás a helyettesítési rend alapján történik.
- (5) A (fő)osztályvezetők a saját szervezeti egységük bármely munkatársára (ügyintézőkre), más szervezeti egységre történő szignálás esetén az adott szervezeti egység vezetőjére szignálhatnak. A szervezeti egység vezetője a szignálás során dönthet arról, hogy maga intézi el az ügyet. Az ügyintéző távolléte esetén a (fő)osztályvezetőnek kell gondoskodnia a határidők betartásáról a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott helyettesítési rend alapján
- (6) Az irat szignálása során a szignáló:
 - a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt);
 - b) írásban rögzíti az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait;
 - c) a jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő vagy annál rövidebb elintézési határidőt jelölhet ki.
- (7) A szignálási utasítást a szignáló az előadói íven rögzíti a szignálás idejének megjelölésével, és az utasítást aláírásával hitelesíti.
- (8) A nyilvántartásba vett és szignált iratokat az átvétel hiteles dokumentálása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az irat útjának minden állomása a GovSys rendszerben kerül dokumentálásra, amelyben az átadó és az átvevő személy köteles rögzíteni az átadás, illetve átvétel tényét.
- (9) A szervezeti egységek ügyrendben meghatározott munkatársai kötelesek naponta ellenőrizni, hogy érkezett-e irat a szervezeti egység részére a Központi Iktatóba, és átvenni azokat.
- (10) Minden munkatárs köteles naponta ellenőrizni a GovSys rendszerben, hogy érkezett-e számára ügyirat, és gondoskodnia kell azok átvételéről.

III.7. Az ügyintézés és a kiadmányozás

- (1) Az ügyintézésre kijelölt előadó (ügyintéző), a hatályos jogszabályokban és a belső szabályzatokban rögzített módon, a szignálás során feljegyzett utasításoknak megfelelően gondoskodik az ügy érdemi elintézéséről.
- (2) Az ügy érdemi elintézésének részeként, a legfontosabb mozzanatokról feljegyzéseket készít az előadói ívre.
- (3) Az ügyintézés lezárásaként továbbításra előkészíti a kiadmányt, megírja a levéltervezetet és a *pro domo*ban megjelöli annak a hálózaton való elérhetőségét. Az ügyintéző abban az esetben is köteles levéltervezetet írni, ha az ügyiratot más szervezeti egységnek is át kell adni ügyintézésre.
- (4) Az ügyintéző a kiadmánytervezetet a (fő)osztályvezetővel láttamoztatja, aki azt a Központi Iktatóba továbbítja fizikailag, és átadja kiadmányozásra a főigazgatónak a GovSys rendszerben.
- (5) Amennyiben a (fő)osztályvezető kiadmányozási joggal rendelkezik, kiadmányozza az iratot, majd a postázóba továbbítja fizikailag, és átadja postázásra a GovSys rendszerben is.
- (6) Az ügyintézés határideje legfeljebb 30 naptári nap. Azokban az ügyekben, ahol a

beküldő szerv (pl. bíróság, polgármesteri hivatal, nyugdíjbiztosító) határozatában rövidebb határidőt köt ki, törekedni kell annak betartására. Az ügyintézőnek a határidő vége előtt legalább 2 munkanappal továbbítania kell kiadmányozásra az iratot. Amennyiben az ügyiratot más szervezeti egységnek is át kell adni, úgy kell azt megtenni, hogy a másik szervezeti egységnek is elegendő idő álljon rendelkezésére az ügyintézéshez.

- (7) Amennyiben 30 nap nem bizonyul elegendőnek az ügyintézésre, a Levéltár a határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, és erről a tényről írásban értesíti az ügyfelet. A határidő meghosszabbítását az ügyintéző kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél.
- (8) A kiadmányt a Levéltár hivatalos fejléces levélpapírján kell expedálásra előkészíteni. A levélpapír mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell
 - a) a Levéltár nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, email);
 - b) az irat iktatószámát;
 - c) az irat tárgyát;
 - d) az ügyintéző nevét;
 - e) a mellékletek számát;
 - f) a címzett nevét, címét, egyéb azonosító adatait;
 - g) a kiadmányozó nevét, beosztását;
 - h) a kiadmány keltét.

A kiadmánynak, amennyiben releváns, tartalmaznia kell

- i) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát;
 - j) a címzett ügyintézőjének nevét.
- (9) Kiadmányozási joggal a főigazgató, valamint a Levéltár *Szervezeti és Működési Szabályzatában*, illetve *Kiadmányozási Szabályzatában* felhatalmazottak rendelkeznek.
 - (10) Meghatározott irattípusok esetében, illetőleg a szignálás során feljegyzett egyedi esetekben a kiadmányozási jogkör átruházható.
 - (11) A kiadmányozás magában foglalja:
 - a) az ügyben való érdemi döntést;
 - b) az intézkedési tervet jóváhagyását;
 - c) az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását;
 - d) a kiadmány hitelesítését.
 - (12) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

III.8. Az expedálás, az iratok továbbítása

- (1) Az expedálás előtt ellenőrizni 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 kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (3) Külső szervhez vagy személyhez a kiadmányt továbbítani lehet
 - a) papíralapon
 - postai úton vagy
 - személyes kézbesítéssel,

- b) elektronikus formában
 - Hivatali Kapun keresztül,
 - Céghapun keresztül vagy
 - elektronikus levélben.
- (4) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a kiadmányon a „A kiadmány hiteles” záradék olvasható, amelyet a hitelesítésre felhatalmazott személy aláírásával igazol; és
 - c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Levéltár hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a Levéltár neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
 - b) a Levéltár bélyegzőlenyomata.
- (5) Hivatali Kapun vagy Céghapun keresztül történő kiadmányozás esetén akkor hiteles a kiadmány, ha a BFL Hivatali Kapuján, illetve Céghapun a BFL érvényes elektronikus aláírásával lett kiadmányozva az irat, kivéve a Céghapun a NAV felé beküldendő bevallásokat, melyeket az Általános Nyomtatványkitöltő Program használatával kell a Céghapun keresztül a NAV-nak beküldeni.
- (6) A kiadmányozás elektronikus levélben (e-mailben) akkor történhet, ha a megkeresés is elektronikus levélben történt, vagy a beadvány készítője kifejezetten kérte a válasz elektronikus levélben történő megküldését. Hivatalból kezdeményezett kiadmány akkor küldhető elektronikus levélben, ha a címzett rendelkezik elektronikus postafiókkal (e-mail címmel).
- (7) Az elektronikus levélben történő kiadmányozás során a kiadmányt
- a) a kiadmányozó hivatali e-mail címéről kell elküldeni (általánosságban a foigazgato@bparchiv.hu e-mail címről), és
 - b) a III.7. (15) pontban meghatározottak szerint hitelesített papíralapú kiadmány szkennelt színes képét mellékletként kell az elektronikus levélhez csatolni.
- (8) Elektronikus levélben történő kiadmányozás során a levél tárgyában meg kell jeleníteni a kiadmány iktatószámát és tárgyát, a szövegtörzsben pedig vagy a kiadmány szövegét kell elhelyezni, vagy a kiadmány megküldésére utaló kísérőlevelet kell írni.
- (9) A kiadmányok papíralapon történő eljuttatásáról (postázásáról vagy személyes kézbesítéséről), illetve a foigazgato@bparchiv.hu e-mail címen keresztül történő elektronikus továbbításról a Főigazgatói Titkárság gondoskodik.
- (10) A Levéltártól kimenő iratok – papíralapon, gépi adathordozón és elektronikus úton egyaránt – kizárólag jelen szabályzatban és a Levéltár *Kiadmányozási szabályzatában* meghatározott módon kerülhetnek expedálásra.
- (11) A kiadmányok elküldésének módját és dátumát jelezni kell a GovSys rendszerben és az ügyiratban. Az expedálás egyes formái esetében a kézbesítést az alábbiak szerint kell dokumentálni:
- a) személyes átvétel esetén az átvétel igazolása a kézbesítési időpont feltüntetésével és az átvevő aláírásával történik az ügyiratban;
 - b) a postai úton történő expedálás nyomon követése a Magyar Posta Zrt. által működtetett Elektronikus feladójegyzék készítő rendszeren (WEBEFJ) keresztül ePostakönyvvel történik;

- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályok az irányadóak;
 - d) elektronikus úton történő kézbesítésnél olvasási visszaigazolást kell kérni, amelyet az ügyiraton feljegyzés formájában kell dokumentálni.
- (12) Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsult, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel meg kell küldeni a címzettnek.

III.9. Az irattározás és az átmeneti irattárak

- (1) A Levéltárban központi és átmeneti irattárak működnek. A központi irattár a V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály kezelésében van. Az átmeneti irattárak az egyes szervezeti egységek mellett működnek. Az irattárak kezelését a (fő)osztályvezetők által kijelölt munkatársak végzik.
- (2) Az átmeneti irattárakban kell elhelyezni az elintézt, de az ügyvitelben még gyakran használatos ügyiratokat. (A tárgyévet megelőző négy év iratait.)
- (3) Azon elintézt ügyek iratait, amelyeknek az irattározását elrendelték, az adott szervezeti egységhez tartozó átmeneti irattárba kell helyezni. Az irattározást az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező (a továbbiakban irattározó) rendelheti el.
- (4) Az irattározást megelőzően az adott ügyirat ügyintézője
 - a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e;
 - b) megvizsgálja, hogy az ügyirathoz a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszám megfelelő-e (szükség esetén módosítja, vagy ha nem rendelkezik iktatási jogosultsággal, jelzi a módosítás szükségességét az iktatónak);
 - c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.
- (5) A III.9. (4) pontban meghatározott feladatok elvégzését követően az ügyintéző az ügyirat palliumára vezeti, hogy az ügyirat irattározandó, majd átadja az irattározónak, aki a feljegyzést aláírásával érvényesíti.
- (6) Az átmeneti irattárba helyezés alkalmával az irattár kezelője köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- (7) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben, a szervezeti egységek ügyrendjében előírt rendszer szerint kell kezelni.

III.10. A központi irattár, az ügyiratok irattári kezelése

- (1) Az átmeneti irattárból a szervezeti egységek lezárt ügyeinek iratait 5 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni, rendezetten, selejtezetten, az évek, tételszámok, iktatószámok sorrendjében vagy annak hiányában tárgyi egységek és azon belül időrendi sorrendben. Az iratok átadására savmentes tárolóeszközben, nem fertőzött állapotban, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és tételes iratjegyzékkel kerülhet sor.
- (2) A központi irattárban az iratokat évenkénti bontásban, irattári tételszám szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok/azonosítószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- (3) A Levéltár működéséhez szükséges nyilvántartások, adattárak stb. kezelése határidő nélkül az egyes szervezeti egységek átmeneti irattárában történik (szervdosszié, fondosszié, gyarapodási napló, fogyatéki napló, letéti napló, raktári jegyzék,

kölcsönzési napló, átmeneti napló stb.).

- (4) A központi irattár kezelője a központi irattárban elhelyezett iratokat rendezi, rendszerezi, állományvédelmileg megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja a központi irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
- (5) A központiirattárba-adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és az elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (6) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszám szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját.
- (7) Az iratkölcsönzés az iratoknak a központi irattárból – visszahozatali kötelezettség melletti – kiadását jelenti. Az iratkölcsönzés másolattal is teljesíthető.
- (8) Az iratkölcsönzés – az adott ügy elintézésére kijelölt előadót kivéve – írásbeli kérelemre történhet.
- (9) Az iratkölcsönzésekről kölcsönzési naplót kell vezetni. A kölcsönzési napló adatai:
 - a) a kölcsönzés sorszám; a
 - b) a kölcsönző neve, azonosító adatai;
 - c) a kölcsönzött irat tételszáma;
 - d) a kölcsönzött irat iktatószáma;
 - e) a kölcsönzött irat darabszáma;
 - f) a kölcsönzés határideje;
 - g) a kölcsönvevő aláírása vagy írásbeli kérelmének iktatószáma;
 - h) a visszavétel igazolása.
- (10) A központi irattárból kiemelt papíralapú irat helyére őrjegyet kell tenni a kiemelt irat azonosító adatainak és a kölcsönvevő nevének, a kölcsönzés határidejének, a kiemelés végzőjének feljegyzésével. Az irat visszahelyezését követően az őrjegy megsemmisítendő.
- (11) Ügyiratok szerelése esetén a szerelés tényét a szerelt ügyiratokat tartalmazó iktatókönyvekben kell feltüntetni, a szerelés miatt kiemelt ügyirat helyére nem kell őrjegyet tenni.

III.11. A Selejtezés

- (1) Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében iratselejtezést kell végezni.
- (2) Az ügyiratok selejtezését a főigazgató által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- (3) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Levéltár körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvet a Levéltár főigazgatója hagyja jóvá.
- (4) Az irat megsemmisítéséről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodni.
- (5) A selejtezés tényét és idejét a GovSys rendszerben rögzíteni kell.

III.12. A Levéltárba adás

- (1) A Levéltár nem selejtezhető, maradandó értékű iratait, a további használatot biztosító iratkezelési segédletekkel együtt 15 évi irattári őrzési idő után levéltári állományba kell venni. Kivételt képeznek azok az iratok, amelyeket az irattári terv határidő nélkül helyben őrzendőként jelöl.
- (2) Az átadás-átvétel az Ltv. 12.§-a szerint történik.
- (3) Az iratok levéltári állományba vételének tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

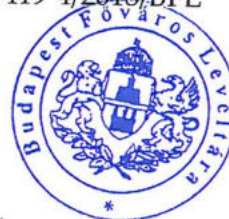
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Levéltár egyesítése, megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a főigazgató kezdeményezésére az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról a fenntartónak kell gondoskodnia.
- (2) Jelen szabályzat mellékletei:
 1. számú melléklet: A Levéltár Irattári terve
 2. számú melléklet: A Levéltár levélpapírjának mintája
- (3) Jelen szabályzat 2020. január 1-jével lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 419-4/2018/BFL iktatószámú Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. december 20.



Dr. Kenyeres István
főigazgató



Iráttári Terv

Hatályos 2020. január 1-től

Jelmagyarázat: NS = nem selejtezhető; HN = határidő nélkül az intézmény irattárában marad; MV = mintavétel után selejtezhető; 0=lejárat után azonnal selejtezendő

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Vezetési ügyek			
001	Alapító okirat	NS	HN
002	Szabályzatok, ügyrendek	NS	15
003	Az intézmény jogi ügyei	NS	15
004	Vezetői (intézményi, főosztályi stb.) értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői, előterjesztések	NS	15
005	Vezetői (főigazgató, főigazgató-helyettes, szervezeti egységek vezetői) utasítások	NS	15
006	Levéltári rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	NS	15
007	A Levéltár által szervezett szakmai továbbképzések elvi ügyei (akkreditálásának iratai, oktatási statisztikák, nyilvántartások, oktatói, hallgatói szerződések)	NS	15
008	Sajtó-, PR-ügyek (sajtó, TV, rádió, látogatások)	NS	15
009	Kül- és belföldi sikeres szakmai pályázatok dokumentációja (NKA stb.)	NS	15
010	Hosszú távú és éves intézményi, szakmai munkatervvel, munkaprogramok, továbbképzési éves és középtávú terv, tudományos tervek és beszámolók	NS	15
011	Éves intézményi és osztálybeszámoló, jelentések. Éves intézményi statisztikai adataiszolgáltatások	NS	15
012	Évközi beszámoló, jelentések, statisztikai adataiszolgáltatás	5	-
013	Szakmai szervezetekkel, egyesületekkel kapcsolatos iratok	NS	15
014	Alapítványi ügyek	NS	15
015	Levéltáruddal kapcsolatos véleményezések, bejelentések	NS	15
016	Szakmai felügyeleti (szakfelügyeleti, fenntartói, hatósági, felügyeleti ellenőrzés, belső ellenőrzés) kapcsolatos iratok	NS	15
017	Levéltári kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
018	Ingatlan és vagyon tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog, szolgalmi jog, vezetékjog iratai; beruházási, felújítási tervpályázatok, tervek; intézményi vagyon kezelésére vonatkozó szerződések; tulajdonosi hozzájárulás stb.)	NS	HN

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levélárbaadás (év)
019	Hazai és nemzetközi együttműködési megállapodások, kiállítások, hazai és nemzetközi konferenciákon való részvétel ügyei (szerződések, beszámolók)	NS	15
020	Egyezményes, ösztöndíjas egyéni kiküldetések	NS	15
021	Külföldi delegációk fogadása	NS	15
022	Az intézmény és a képviselői szervek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek)	NS	15
023	Szakkönyvtári nyilvántartási ügyek, statisztikai jelentések	NS	HN
024	Szakkönyvtárral kapcsolatos levelezés, megrendelés, gyarapítás	10	-
025	Fenntartó által kiadott utasítások	NS	15
026	A levéltár által kutatóknak kiadott támogatói állásfoglalások	5	-
027	Szakmai továbbképzés szervezésével kapcsolatos iratok	5	-
028	Adatvédelmi ügyek, bejelentések, vizsgálatok, jelentések	NS	15
029	Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatos iratok (megküldött üléseinek emlékeztetői, jegyzőkönyvei, határozatai, véleményei)	NS	15
030	Kitüntetések, jutalmazási ügyek	15	MV
031	Levéltár-pedagógiai ügyek	15	-
032	Kül- és belföldi sikertelen szakmai pályázatok dokumentációja (NKA stb.)	10	-
Adminisztratív ügyek			
051	Elektronikus iktatókönyvi állományok	NS	15
052	Bélyegzők nyilvántartása, elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartás (hatályvesztést követően)	5	-
053	Postakönyv, kézbesítőkönyv, átadókönyv stb.	2	-
054	Iratselejtezési jegyzőkönyv (irattári), levéltárba adás iratai	NS	HN
055	Informatikai ügyek (programleírások, szerződések, rendszergazdai ügyek, jogosultsági nyilvántartások)	NS	15
056	Az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos iratok	10	-
057	Szakmai gyakorlatok	5	-
058	Közlési engedélyek, levéltári dokumentáció megjelentetése kiadványban	5	-

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárbaadás (év)
	Érkezett, de nem iktatott iratok	0	-
Humánpolitikai és munkaügyek			
071	Személyi dossziék anyagai (kinevezéssel, alkalmazással, felmentéssel, nyugdíjazással, munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos ügyek)	75	MV
072	Időszaki alkalmazás iratai (egyszeri megbízások, fő- és részfoglalkoztatás, helyettesítés, szakértők stb.)	75	-
073	Közalkalmazotti nyilvántartások	NS	15
074	Munkavállalói kötelezettségességi és kártérítési ügyek	15	MV
075	Éves létszámstatisztika, nyilvántartások, kimutatók, jelentések	NS	15
076	Évközi létszámstatisztika, nyilvántartások, kimutatók, jelentések	5	-
077	Az Államkincstárral, Nyugdíjfelosztóval gazdálkodással össze függő ügyintézés (TB, önkéntes nyugdíjpénztári támogatás)	10	-
078	Szabadságügyek, jelenléti nyilvántartás, munkaidő ügyek, fizetett távolléttel kapcsolatos ügyek	2	-
079	Tanulmányi, szakmai és továbbképzési egyedi ügyek, szerződések (lejárát után)	5	-
080	Szociális és segélyügyek	15	MV
081	Munkavédelemmel, munkaegészségüggyel, munkahelyi balesettel kapcsolatos ügyek	15	-
082	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és a nyertes beadott pályázatok	1	-
083	Személyzeti tárgyú beadott, nem nyertes pályázatok	0	-
084	Egyéb személyi juttatások (SZÉP-kártya, jutalom, saját dolgozó megbízási díja, tiszteletdíja, cafeteria)	10	-
Számviteli és pénzügyek, gazdasági, épület-fenntartási ügyek			
101	Elemi költségvetés és mellékletei	NS	15
102	Éves költségvetési beszámoló és mellékletei	NS	15
103	Időközi költségvetési jelentés, PM infó, HZK, negyedéves mérlegjelentés, likviditási terv	10	-
104	Gazdálkodással össze függő fenntartói szabályozások, keretközölők, előirányzat módosítással, vagyontügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás	10	-
105	Gazdasági és pénzügyi szabályzatok	10	-
106	Pénzügyi ellenőrzési vizsgálatok (adó és könyvvizsgálói ellenőrzés)	10	-
107	Analitikus nyilvántartások (leltárak, selejtezés)	10	-
108	Bizonylatok: számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatok stb.	5	-
109	Alapbizonylatok: pénztári és banki bizonylatok, számlák stb.	10	-

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levélárbaadás (év)
110	EU-s pályázatok	20	-
111	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések, leltárfelvételi ívek stb.	5	-
112	Banki és pénzügyi levelezés, számlanyitás, terminál változás, aláírás bejelentők stb.	5	-
113	Szakmai pályázatok pénzügyi elszámolása (lezárást követően)	10	-
114	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, (folyó)számlaegyeztetés	5	-
115	Követelés-érvényesítés, adósság-elengedés	8	-
116	Beruházások és felújítások szervezése, pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, vagyonhasznosítás	10	-
117	Számlák, kifizetési dokumentumok (megrendelő, szállítólevél, munkalap)	10	-
118	Adóhivatallal, egyéb hatósággal gazdálkodással összefüggő ügyintézés (adóbevallás, adóiratok)	10	-
119	Épületfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek (építészeti, gépészeti és villamos munkák, tűzjelző rendszer, riasztórendszer, beléptető-rendszer, telefonközpont, épületfelügyelet, energetika, stúdiótechnika)	5	-
120	Gépkocsik üzemeltetése (menetlevél)	2	-
121	Karbantartási ügyek, átalány díjas szerződések, nyilvántartások (fénymásolók, nyomtatók energia szolgáltatók, vészvilágítási rendszerek, liftek egyéb gépek javítása, karbantartása) lejárát után	10	-
122	Levéltári épület létesítmény tervei, felújítás tervei	NS	HN
123	Munkavédelemmel, tűzvédelemmel, kockázatelemmel, kockázatelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
124	Beszerzésekkel kapcsolatos előkészítés és lebonyolítás (árajánlatok, szerződések)	10	-
125	Statisztikai adatszolgáltatások (KSH, energia, beruházási statisztika, vagyunkataszter)	10	-
126	Az intézmény működésével, gazdálkodásával összefüggő szerződések, megállapodások	NS	15
127	Integrálás és korrupciós kockázat felmérés	10	-
128	Integrációs jelentés	NS	15
129	A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata	NS	15
130	Hivatásaitikai és antikorrupciós témájú képzés	3	-
131	Integrációs témájú tanácsadás, tájékoztatás	3	-
132	Árajánlatok (digitalizálás, restaurálás, teremberlet stb.)	3	-
A levéltári iratanyag gyűjtésével, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos ügyek			
201	Levéltári anyag nyilvántartása (gyarapodási napló, letéti napló, kölcsönzési napló, átmeneti napló, szerződészi, fondosszói, törzskönyv, raktári jegyzékek stb.)	NS	HN

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltári adás (év)
202	Levéltári iratanyag gyarapítási és csökkentési ügyei (illetékeségből történő átvétel-átadás, letét, vásárlás, ajándék, csere, selejtezés)	NS	HN
203	Iratképzőkkel maradó értékű iratok kezelésével, selejtezésével, levéltári átadásával való kapcsolattartás iratai	NS	HN
204	A levéltári iratanyag állagmegóvásával, helyreállításával, reprodukálásával kapcsolatos programok, tervek, beszámolók	NS	HN
205	Védetté nyilvánítás kezdeményezése	NS	15
206	Kérőlapok (papíralapú)	15	-
207	Kutatói adatlapok és kutatói nyilvántartások	NS	15
208	Kutatótermi reográfiai nyilvántartások	5	-
209	Irat-és mikrofilm kölcsönzési ügyek (visszaérkezés után)	5	-
210	Ügyfélszolgálati ügyiratok, általános tájékoztatás – illetékmentes ügyek	10	MV
211	Ügyfélszolgálati ügyiratok, illetékköteles ügyek	10	MV
212	Ügyfélszolgálati ügyiratok, nem illetékköteles ügyek (pl. hadigondozás, nyugdíj stb.)	10	MV
213	Ügyfélszolgálati ügyiratok, a megrendelés alapján végzett térítésköteles kutatásról - illetékmentes	10	MV
214	Iratkezelési szabályzatok jóváhagyása	NS	HN
215	Iratselejtezési jegyzőkönyvek jóváhagyása	NS	HN
216	Iratátadás-átvétel a levéltár osztályai között	NS	HN
217	Iratkezelési szabályzatok és tervek véleményezése (minisztériumtól és az MNL-től érkezők)	NS	HN
218	Iratképzőkkel szervenőrzés kapcsán folytatott levelezés	NS	HN
219	Iratképzőkkel nem maradó értékű iratok kapcsán levelezés	NS	HN
220	Felszámolás, végelszámolás bejelentése, eredménytelen iratszerzések	3	-
221	Kutatók és ügyfelek panaszügyei	3	-
		NS	15

Irattári Terv

Hatályos 2020. január 1-től

Jelmagyarázat: NS = nem selejtehető; HN = határidő nélkül az intézmény irattárában marad; MV = mintavétel után selejtehető; 0=lejárat után azonnal selejtezendő

Tétel-szám	Tárgy	Megőr-zési idő (év)	Levél-tárba adás (év)
	Vezetési ügyek		
001	Alapító okirat	NS	HN
002	Szabályzatok, ügyrendek	NS	15
003	Az intézmény jogi ügyei	NS	15
004	Vezetői (intézményi, főosztályi stb.) értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői, előterjesztések	NS	15
005	Vezetői (főigazgató, főigazgató-helyettes, szervezeti egységek vezetői) utasítások	NS	15
006	Levél-tári rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	NS	15
007	A Levéltár által szervezett szakmai továbbképzések elvi ügyei (akkreditálásának iratai, oktatási statisztikák, nyilvántartások, oktatói, hallgatói szerződések)	NS	15
008	Sajtó-, PR-ügyek (sajtó, TV, rádió, látogatások)	NS	15
009	Kül- és belföldi sikeres szakmai pályázatok dokumentációja (NKA stb.)	NS	15
010	Hosszú távú és éves intézményi, szakmai munkatervvek, továbbképzési éves és középtávú terv, tudományos tervek és beszámolók	NS	15
011	Éves intézményi és osztálybeszámoló, jelentések. Éves intézményi statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
012	Évközi beszámoló, jelentések, statisztikai adatszolgáltatás	5	-
013	Szakmai szervezetekkel, egyesületekkel kapcsolatos iratok	NS	15
014	Alapítványi ügyek	NS	15
015	Levéltáriüggyel kapcsolatos véleményezések, bejelentések	NS	15
016	Szakmai felügyeleti (szakfelügyeleti, fenntartói, hatósági, felügyeleti ellenőrzés, belső ellenőrzés) ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
017	Levéltári kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
018	Ingatlan és vagyon tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog, szolgalmi jog, vezetékjog iratai; beruházási, felújítási tervpályázatok, tervek; intézményi vagyon kezelésére vonatkozó szerződések; tulajdonosi hozzájárulás stb.)	NS	HN

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levélárbaadás (év)
019	Hazai és nemzetközi együttműködési megállapodások, kiállítások, hazai és nemzetközi konferenciákon való részvétel ügyei (szerződések, beszámolók)	NS	15
020	Egyezményes, ösztöndíjas egyéni kiküldetések	NS	15
021	Külföldi delegációk fogadása	NS	15
022	Az intézmény és a képviselői szervek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek)	NS	15
023	Szakkönyvtári nyilvántartási ügyek, statisztikai jelentések	NS	HN
024	Szakkönyvtárral kapcsolatos levelezés, megrendelés, gyarapítás	10	-
025	Fenntartó által kiadott utasítások	NS	15
026	A levéltár által kutatóknak kiadott támogatói állásfoglalások	5	-
027	Szakmai továbbképzés szervezésével kapcsolatos iratok	5	-
028	Adatvédelmi ügyek, bejelentések, vizsgálatok, jelentések	NS	15
029	Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatos iratok (megküldött üléseinek emlékeztetői, jegyzőkönyvei, határozatai, véleményei)	NS	15
030	Kitüntetések, jutalmazási ügyek	15	MV
031	Levéltár-pedagógiai ügyek	15	-
032	Kül- és belföldi sikertelen szakmai pályázatok dokumentációja (NKA stb.)	10	-
Adminisztratív ügyek			
051	Elektronikus iktatókönyvi állományok	NS	15
052	Bélyegzők nyilvántartása, elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartás (hatályvesztést követően)	5	-
053	Postakönyv, kézbesítőkönyv, átadókönyv stb.	2	-
054	Iratszelejtezési jegyzőkönyv (irattári), levéltárba adás iratai	NS	HN
055	Informatikai ügyek (programleírások, szerződések, rendszergazdai ügyek, jogosultsági nyilvántartások)	NS	15
056	Az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos iratok	10	-
057	Szakmai gyakorlatok	5	-
058	Közlési engedélyek, levéltári dokumentáció megjelentetése kiadványban	5	-

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
	Érkeztetett, de nem iktatott iratok	0	-
Humánpolitikai és munkaügyek			
071	Személyi dossziék anyagai (kinevezéssel, alkalmazással, felmentéssel, nyugdíjazással, munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos ügyek)	75	MV
072	Időszaki alkalmazás iratai (egyszeri megbízások, fő- és részfoglalkoztatás, helyettesítés, szakértők stb.)	75	-
073	Közalkalmazotti nyilvántartások	NS	15
074	Munkavállalói kötelezettségvesztési és kártérítési ügyek	15	MV
075	Éves létszámstatisztika, nyilvántartások, kimutatók, jelentések	NS	15
076	Évközi létszámstatisztika, nyilvántartások, kimutatók, jelentések	5	-
077	Az Államkincstárral, Nyugdíjfolyósítóval gazdálkodással összefüggő ügyintézés (TB, önkéntes nyugdíjpénztári támogatás)	10	-
078	Szabadságügyek, jelenléti nyilvántartás, munkaidő ügyek, fizetett távolléttel kapcsolatos ügyek	2	-
079	Tanulmányi, szakmai és továbbképzési egyedi ügyek, szerződések (lejárat után)	5	-
080	Szociális és segélyügyek	15	MV
081	Munkavédelemmel, munkaegészségüggyel, munkahelyi balesettel kapcsolatos ügyek	15	-
082	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és a nyertes beadott pályázatok	1	-
083	Személyzeti tárgyú beadott, nem nyertes pályázatok	0	-
084	Egyéb személyi juttatások (SZÉP-kártya, jutalom, saját dolgozó megbízási díja, tiszteletdíja, cafeteria)	10	-
Számvetési és pénzügyi, gazdasági, épület-fenntartási ügyek			
101	Elemi költségvetés és mellékletei	NS	15
102	Éves költségvetési beszámoló és mellékletei	NS	15
103	Időközi költségvetési jelentés, PM infó, HZK, negyedéves mérlegjelentés, likviditási terv	10	-
104	Gazdálkodással összefüggő fenntartói szabályozások, keretközlők, előirányzat módosítással, vagyonüggyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás	10	-
105	Gazdasági és pénzügyi szabályzatok	10	-
106	Pénzügyi ellenőrzési vizsgálatok (adó és könyvvizsgálói ellenőrzés)	10	-
107	Analitikus nyilvántartások (leltárak, selejtezés)	10	-
108	Bizonylatok: számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatok stb.	5	-
109	Alapbizonylatok: pénztári és banki bizonylatok, számlák stb.	10	-

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levélárba adás (év)
110	EU-s pályázatok	20	-
111	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések, leltárfelvételi ívek stb.	5	-
112	Banki és pénzügyi levelezés, számlanyitás, terminál változás, aláírás bejelentők stb.	5	-
113	Szakmai pályázatok pénzügyi elszámolása (lezárást követően)	10	-
114	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, (folyó)számlaegyeztetés	5	-
115	Követelés-érvényesítés, adósság-elengedés	8	-
116	Beruházások és felújítások szervezése, pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, vagyonhasznosítás	10	-
117	Számlák, kifizetési dokumentumok (megrendelő, szállítólevél, munkalap)	10	-
118	Adóhivatallal, egyéb hatósággal gazdálkodással összefüggő ügyintézés (adóbevallás, adóiratok)	10	-
119	Épületfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek (építészeti, gépészeti és villamos munkák, tűzjelző rendszer, riasztórendszer, beléptető-rendszer, telefonközpont, épületfelügyelet, energetika, stúdiótechnika)	5	-
120	Gépkocsik üzemeltetése (menetlevél)	2	-
121	Karbantartási ügyek, általános díjas szerződések, nyilvántartások (fénymásolók, nyomtatók energia szolgáltatók, vészvilágítási rendszerek, liftek egyéb gépek javítása, karbantartása) lejárata után	10	-
122	Levéltári épület létesítmény tervei, felújítás tervei	NS	HN
123	Munkavédelemmel, tűzvédelemmel, kockázátértékeléssel kapcsolatos ügyek	10	-
124	Beszerzésekkel kapcsolatos előkészítés és lebonyolítás (árajánlatok, szerződések)	10	-
125	Statisztikai adatszolgáltatások (KSH, energia, beruházási statisztika, vagyonkataszter)	10	-
126	Az intézmény működésével, gazdálkodásával összefüggő szerződések, megállapodások	NS	15
127	Integritás és korrupciós kockázat felmérés	10	-
128	Integritásjelentés	NS	15
129	A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata	NS	15
130	Hivatásaitikai és antikorrupciós témájú képzés	3	-
131	Integritás témájú tanácsadás, tájékoztatás	3	-
132	Árjábanlatok (digitalizálás, restaurálás, terembérlés stb.)	3	-
A levéltári iratanyag gyűjtésével, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos ügyek			
201	Levéltári anyag nyilvántartása (gyarapodási napló, letéti napló, kölcsönzési napló, átmeneti napló, szervezősszé, fondosszé, törzskönyv, raktári jegyzékek stb.)	NS	HN

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
202	Levéltári iratanyag gyarapítási és eszkökenési ügyei (illetékeségből történő átvétel-átadás, letét, vásárlás, ajándék, csere, selejtezés)	NS	HN
203	Iratképzőkkel maradó értékű iratok kezelésével, selejtezésével, levéltári átadásával való kapcsolattartás iratai	NS	HN
204	A levéltári iratanyag állagmegóvásával, helyreállításával, reprodukálásával kapcsolatos programok, tervek, beszámolók	NS	HN
205	Védetté nyilvánítás kezdeményezése	NS	15
206	Kérőlapok (papíralapú)	15	-
207	Kutatói adatlapok és kutatói nyilvántartások	NS	15
208	Kutatótermi reográfiai nyilvántartások	5	-
209	Irat-és mikrofilm kölcsönzési ügyek (visszaérkezés után)	5	-
210	Ügyfélszolgálati ügyiratok, általános tájékoztatás – illetékmentes ügyek	10	MV
211	Ügyfélszolgálati ügyiratok, illetékköteles ügyek	10	MV
212	Ügyfélszolgálati ügyiratok, nem illetékköteles ügyek (pl. hadigondozás, nyugdíj stb.)	10	MV
213	Ügyfélszolgálati ügyiratok, a megrendelés alapján végzett térítésköteles kutatásról - illetékmentes	10	MV
214	Iratkezelési szabályzatok jóváhagyása	NS	HN
215	Iratselejtezési jegyzőkönyvek jóváhagyása	NS	HN
216	Iratátadás-átvétel a levéltár osztályai között	NS	HN
217	Iratkezelési szabályzatok és tervek véleményezése (minisztériumtól és az MNL-től érkezők)	NS	HN
218	Iratképzőkkel szervenőrzés kapcsán folytatott levelezés	NS	HN
219	Iratképzőkkel nem maradó értékű iratok kapcsán levelezés	NS	HN
220	Felszámolás, végelszámolás bejelentése, eredménytelen iratszerzések	3	-
221	Kutatók és ügyfelek panaszügyei	3	-
		NS	15



FŐIGAZGATÓ

Tárgy:

Iktatószám: 0000-00/2019/BFL

Melléklet:

Ügyintéző:

Címzett úr / asszony részére

Intézmény neve

0000 Település

Közterület neve házszám

Tisztelt Címzett Úr / Asszony!

A kiadmány szövege

Tisztelettel üdvözlöm,

Budapest, 2020. hónap nap.

Dr. Kenyeres István

főigazgató

c. egyetemi tanár

[Aláírás hitelesítés esetén:]

Dr. Kenyeres István s.k.

főigazgató

c. egyetemi tanár

A kiadmány hiteles

XY

titulus



FŐIGAZGATÓ

Tárgy:

Iktatószám: 0000-00/2019/BFL

Melléklet:

Ügyintéző:

Címzett úr / asszony részére

Intézmény neve

0000 Település

Közterület neve házszám

Tisztelt Címzett Úr / Asszony!

A kiadmány szövege

Tisztelettel üdvözlöm,

Budapest, 2020. hónap nap.

Dr. Kenyeres István

főigazgató

c. egyetemi tanár

[Aláírás hitelesítés esetén:]

Dr. Kenyeres István s.k.

főigazgató

c. egyetemi tanár

A kiadmány hiteles

XY

titulus

