

**2. melléklet**  
**Irattári Terv**  
Hatályos 2015. január 1-től

Jelmagyarázat: NS = nem selejtezhető; HN = határidő nélküli az intézmény irattárában marad; MV = mintavétel után selejtezhető

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Leváltási idő (év)
<b>Vezetési ügyek</b>			
001	Alapító okirat	NS	HN
002	Szabályzatok	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	Leváltári rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	NS	15
007	A Leváltár 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	Szakmai pályázatok dokumentációja (NKA stb.)	NS	15
010	Hosszú távú és éves intézményi, szakmai munkatervek, munkaprogramok, továbbképzési éves és középtávú terv	NS	15
011	Éves intézményi és osztálybeszámoló, jelentések. Éves 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	Leváltárüggyel kapcsolatos véleményezések	NS	15
016	Szakmai felügyeleti (szakfelügyeleti, fenntartói, hatósági) ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
017	Leváltári 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)	Levélárba adás (év)
019	Hazai és nemzetközi megállapodások, egyezmények, közös rendezvények, kongresszusok 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	Az akkreditált szakmai továbbképzés szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
<b>Adminisztratív ügyek</b>			
051	Elektronikus iktatókönyvi állományok	NS	15
052	Bélyegzők nyilvántartása, elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartás (hatályvesztést követően)	5	–
053	Postakönyv, kézbesítőkönyv, átadókönyv stb.	2	–
054	Íratselejtezési jegyzőkönyv (irattári)	NS	HN
055	Informatikai ügyek (program leírások, 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	–
<b>Humánpolitikai és munkaügyek</b>			
071	Személyi dossziék anyagai (kinevezéssel, alkalmazással, felmentéssel, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek)	NS	HN
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, kimutatások, jelentések	NS	15
076	Évközi létszámstatisztika, nyilvántartások, kimutatások, jelentések	5	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltári adás (év)
077	Kitüntetések, jutalmazási ügyek	15	MV
078	Szabadságügyek, jelenléti nyilvántartás, munkaidő ügyek, fizetett távolléttel kapcsolatos ügyek	2	–
079	Tanulmányi, szakmai és továbbképzési egyedi ügyek (lejárát után)	5	–
080	Szociális és segélyügyek	15	MV
081	Munkavédelemmel, munkaeségességüggyel, munkahelyi balesettel kapcsolatos ügyek	15	–
082	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és a beadott pályázatok	1	–
<b>Számviteli és pénzügyek, gazdasági, épület-fenntartási ügyek</b>			
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, keretközölők, előirányzat módosítással, vagyoniüggyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás	10	–
105	Gazdasági és pénzügyi szabályzatok	10	–
106	Pénzügyi ellenőrzési vizsgálatok (felügyeleti ellenőrzés, belső ellenőrzés, adó és könyvvizsgálói ellenőrzés)	10	–
107	Analitikus nyilvántartások (leltárak, eszköznylvántartások, selejtezés, könyvelési naplók)	10	–
108	Bizonylatok: számlatömbök példányai, készpénzellátmány bizonylatok stb.	5	–
109	Alapbizonylatok: pénztári és banki bizonylatok, számlák stb.	8	–
110	EU-s pályázatok	20	–
111	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések, leltárfelvételi ívek stb.	5	–
112	Banki és pénzügyi levelezés, számlanyitás stb.	5	–
113	Szakmai pályázatok pénzügyi elszámolása (lezárást követően)	10	–
114	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés	5	–
115	Követelés-érvényesítés, adósság-elengedés	8	–
116	Beruházások és felújítások szervezése, pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, vagyonhasznosítás	10	–
117	Egyéb személyi juttatások (SZÉP-kártya, jutalom, saját dolgozó megbízási díja, tiszteletdíja, cafeteria)	10	–
118	Az Államkincstárral, adóhivatallal egyéb hatósággal gazdálkodással összefüggő ügyintézés (TB, önkéntes nyugdíjpénztári támogatás, adóiratok)	10	–

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levélárba adás (év)
119	Épületfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek (építészeti, gépészeti és villamos munkák, tűzjelzőrendszer, riasztórendszer, beléptető-rendszer, telefonközpont, épületfelügyelet, energetika, stúdiótechnika)	5	-
120	Gépkocsik üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag, szállítólevél, karbantartás, biztosítás a lejárát után)	2	-
121	Karbantartási ügyek, általán díjas szerződések, nyilvántartások (fénymásolók, nyomtatók energia szolgáltatók, vészvilágítási rendszerek, liftek egyéb gépek javítása, karbantartása)	10	-
122	Levélári épület létesítmény tervei, felújítás tervei	NS	HN
123	Munkavédelemmel, tűzvédelemmel, kockázatértékeléssel kapcsolatos ügyek	10	-
124	Beszerzésekkel kapcsolatos előkészítés és lebonyolítás (árajánlatok, szerződések)	10	-
125	Statistikai adatszolgáltatások (KSH, adóbevallás, energia, beruházási statisztika, vagyunkataszter)	10	-
<b>A levélári iratanyag gyűjtésével, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos ügyek</b>			
201	Levélári anyag nyilvántartása (gyarapodási napló, letéti napló, kölcsönzési napló, átmeneti napló, szervezdosszié, fondosszié, törzskönyv, raktári jegyzékek stb.)	NS	HN
202	Levélári iratanyag gyarapítási és csökkenési ügyei (illetékességéből történő átvétel-átadás, letét, vásárlás, ajándék, csere, selejtezés)	NS	HN
203	Értékhatar alá sorolt iratképzőkkel folytatott levelezés (végelszámolás, felszámolás bejelentése, iratselejtezés, irattári és iratkezelési szemle, maradandó értékű irat felderítése, vásárlása, ajándékként, letétként stb. megszerzése céljából, ha az eredménytelen)	3	-
204	A levélári 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 reprogramozási nyilvántartások	5	-
209	Irat-és mikrofilm kölcsönzési ügyek (visszaérkezés után)	5	-
210	Ügyfélszolgálati ügyiratok	10	MV
211	Iratkezelési szabályzatok jóváhagyása	NS	15
212	Iratselejtezési jegyzőkönyvek jóváhagyása	NS	15
213	Iratátadás-átvétel a levélár osztályai között	NS	15
214	Iratkezelési szabályzatok és tervek véleményezése (minisztériumtól és az MNL-től érkezők)	NS	15