



8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446

ÉRKEZETT:

2021 OKT 18.

IKTATVA: 39/2021

Fejér György Városi Könyvtár

SZMSZ 7. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat

Érvényes: 2021. október 20-tól

Zala Megyei Levéltár

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

Zalaegerszeg, 2021. év 10. hó 14. nap

levéltár-igazgató

Molnár András
MNL Zala Megyei Levéltára
igazgató



Kocsondiné Eisenkorb Györgyi
Fejér György Városi Könyvtár
igazgatóhelyettes

I. Az iratkezelési szabályzat célja

Az iratkezelési szabályzat meghatározza az iratkezelési folyamat lépéseit, biztosítja az iratok egységes kezelését és az irattári rendet.

II. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Jelen szabályzat határa kiterjed a Fejér György Városi Könyvtárnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy az irat hagyományos, papír alapú, vagy elektronikus.

III. A jogszabályi háttér

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 1995. június 30-án lépett hatályba.

A helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályozásáról született meg a 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet, ezt a rendeletet módosította a 45/2003. (II. 02.) BM rendelet, majd a 78/2012. (XII. 28.).

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szól, meghatározza *„a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkező papír alapú és elektronikus köziratok (...) kezelésének egységes követelményeit, továbbá a központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzatai végrehajtásának ellenőrzési rendjét”*. A 269/2017. (IX. 13.) Korm. rendelet módosította.

2009. évi LX. törvény az elektronikus közszolgáltatásról az ügyfélkapun érkező és küldött elektronikus leveleket, adatszolgáltatást szabályozza, az elektronikus közszolgáltatás biztonságát a 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szól a 2011. évi CXII. törvény.

A 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról a belügyminiszter 1/2020. (I. 8.) BM rendelete módosította.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni, ha szükséges, módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

IV. Az iratok, küldemények beérkezésével kapcsolatos teendők

1. Az iratok átvétele

A Fejér György Városi Könyvtárhoz érkező hagyományos, papírra írt leveleket (sima, ajánlott, tértivevényes, illetve elsőbbségi) az 1. sz. postán rendelkezésre álló, előfizetett postafióktól veszi át a könyvtár munkatársa, általában az olvasószolgálat dolgozója, aki a folyóiratokkal együtt elhozza. Esetenként a postás a könyvtár székhelyére kihozza.

A könyvtár nevére érkezett küldeményeket a postafiókból elhozó dolgozónak postai meghatalmazással kell rendelkeznie. A postás, illetve futár, valamint az Önkormányzat vagy más hivatal kézbesítője által kihozott küldeményeket a címzett, illetve az olvasószolgálat könyvtárosa veszi át.

Az ajánlott és tértivevényes levelek esetében az átvevő olvasható aláírásával a postán erre rendszeresített elektronikai eszközön az átvételt elismeri.

Az átvételkor a sérülés tényét az okmányon jelölni kell. A hiányzó iratokról a küldő szervet, vagy személyt jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell.

Téves címzés esetén a küldeményt a feladónak vissza kell küldeni.

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni – és elküldeni is – csak papír alapú kísérelappal lehet.

Érkeznek e-mailben, valamint Ügyfélkapun is hivatalos iratok. Előbbiek a könyvtár központi e-mail címére (info@fgyvk.hu), illetve vagy az intézményvezető, vagy szakügyintéző e-mail címére érkezhettek. Az Ügyfélkapun érkező leveleket a vezető fogadja.

2. Az iratok elosztása, postabontás

Szétválogatás után a hivatalos levelek, az informatikai levelek, a hivatali kézbesítési levelek az igazgatóhoz kerülnek felbontásra.

Az igazgató a küldeményeket szükség szerint az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja, utasítást ad az elintézés határidejére és a válasz sajátos módjára. A könyvtár nevére, de megnevezett dolgozó részére címzett leveleket a címzettnek adja át.

Elektronikusan érkező iratok érkezhettek egyből a megkeresés tárgyával foglalkozó ügyintézőhöz. Ha ők úgy ítélik meg, hogy a levél tartalmát a vezetőnek is célszerű megismerni, vagy tulajdonképpen egyből neki kellett volna címezni, továbbítják hozzá.

Ha a könyvtár vezetője e-mail címére, vagy az Ügyfélkapura, vagy a központi e-mail címre (info@fgyvk.hu) érkezik levél, a vezető továbbíthatja az ügynek megfelelően az elintézésrel megbízott személynek.

Elektronikus irat esetén, ha a feladó kéri, visszaigazolást kell küldeni az átvételről.

Elektronikus levelek esetében is papír alapon kerül tárolásra az irat, nyomtatással, időrendben együtt tárolva a papír alapú levelekkel.

A küldeményeket iktatás céljára kötelező az adminisztrációs feladatot elvégző gazdasági ügyintézőnek átadni.

A könyvcsomag-küldemények közvetlen a feldolgozó csoporthoz, könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok esetében az olvasószolgálati csoporthoz kerülnek.

Az igazgató 5 munkanapot meghaladó tartós távolléte esetén a napi postát az igazgatóhelyettes bontja fel. Az igazgatóhelyettes 5 napot meghaladó távolléte esetén helyettese, az olvasószolgálati csoport vezetője bontja a postai küldeményeket.

A küldemények téves felbontása esetén a felbontó az átvétel és a felbontás tényét dátummal ellátva rögzíti, és a valódi címzettnek haladéktalanul továbbítja a küldeményt.

Ha a beérkezett elektronikus irat részben, vagy egészben a formátumot kezelő programmal nem megnyitható, a küldőt, amennyiben elérhetősége ismert, 3 napon belül értesíteni kell, megjelölve a kívánt formátumot. Amennyiben az érkező irat mellől hiányzik még irat, vagy melléklet, ennek tényéről a feladót haladéktalanul értesíteni szükséges.

3. Az iratok nyilvántartásba vétele

Nem kell nyilvántartásba venni a meghívókat, az üdvözlőlapokat, előfizetési felhívásokat, árjegyzékeket, műsorajánlókat, egyéb reklámokat.

A küldemények felbontás után iktatásra kerülnek még aznap, de legfeljebb 1 munkanappal később. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult munkatárs veszi át a beérkezett iratot, legkésőbb a következő munkanap kezdetén köteles átadni az érkeztetést végző gazdasági ügyintézőnek.

Az iktatás kézi módszerrel, sorszámos rendszerben történik.

Az iratokat beérkezési sorrendben kell iktatni, az iratok jobb sarkába az iktatószámot fel kell írni.

Az ügyiratok iktatására oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, a feljegyzett adatokat kiradírozni, kivakarni vagy olvashatatlanná tenni nem szabad. Helyesbítés esetén egy vonallal úgy kell áthúzni a téves szöveget, hogy az látható legyen. A javítást kézjeggyel igazolni kell. Az iktatókönyv szabályszerű vezetését az igazgató ellenőrzi.

Az iktatást a naptári év kezdetén 1-es sorszámmal kell kezdeni és az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az iktatókönyv egy-egy sorszámaához csak egy ügyet szabad beiktatni. Amennyiben az iratnak van már előzménye, az új iratot az előzmény irat következő alszámára kell iktatni.

A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

A naptári évet az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a könyvtár hivatalos bélyegzőjének lenyomatával zárja.

4. Az ügyiratok kezelése

A papír alapon érkezett iratokra, ha erről az érkező irat másképp nem rendelkezik, maximum 30 napon belül válaszolni kell, elektronikusan érkező, választ igénylő levelekre pedig a lehető leghamarabb.

A nyilvántartásba vett iratokat elintézés céljából az intézmény vezetője veszi át, vagy az általa kijelölt dolgozónak kell átadni. Elintézés előtt az ügyintéző köteles a közbeeső intézkedéseket megtenni (véleménykérés, problémás ügyek tisztázása).

Az ügy elintézése történhet:

- az eredeti ügyiraton

- válaszlevélben
- intézkedés nélkül irattárba helyezéssel

Az ügyintéző az elintézési tervezetet átadja az igazgatónak kiadmányozásra.

Kiadmányozásra az igazgató jogosult, 5 munkanapot meghaladó távollétében az igazgatóhelyettes, az ő távollétében az olvasószolgálati csoportvezető.

A tisztázati példányt számítógéppel kell leírni fejléces papírra és tartalmaznia kell a könyvtári iktatószámot és az ügyintéző nevét. A tisztázásról fénymásolatot kell készíteni.

Az ügyintéző aláírásával látja el az iratot.

A könyvtár vezetője által aláírt hivatalos leveleket a vezető az intézmény körbélyegzőjével látja el. 5 napot meghaladó távollétében a helyettes ír alá, az intézményvezető neve mellé írt 'helyett' megjelöléssel.

5. Saját készítésű, illetve válasziratok továbbítása

A küldemények továbbításához elkészítik a borítékokat. A postai továbbításhoz szükséges nyomtatványokat az adminisztrációt végző gazdasági ügyintéző kitölti és gondoskodik azok postára adásáról. A levelek feladásának ténye bekerül a postakönyvbe.

A küldött levelek esetében előfordulhat, hogy elektronikusan, az eredeti papír alapú, hitelesen aláírt iratról készített másolatot kell továbbítani. Az elektronikus iratok e-mailben, vagy esetenként Ügyfélkapun keresztül kerülnek továbbításra. Az Ügyfélkapun keresztül továbbított iratokat előzetesen hitelesíteni kell. Ehhez a könyvtár a SZEÜSZ szolgáltatót veszi igénybe. E-mailben az eredeti irat szkennelt változata kerül továbbításra, vagy maga az e-mail szövege az irat szövege.

6. Irattárba helyezés

Azokat az iratokat, melyeknek tisztázatait postázták vagy intézkedésre nem volt szükség irattárba kell helyezni. Ha valamely papír alapú irat esetében fontos adat csak a borítékról állapítható meg, az irathoz csatolni kell a borítékot.

Az irattárba a sorszámok növekvő sorrendjében kell az ügyiratot elhelyezni külön iratrendezőben. A felső fedőlemezre rá kell nyomni a könyvtár címbélyegzőjét. Fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint a kötegben lévő iratok első és végső iktatószámát.

A tárgyévi iratok és a megelőző három év iratai az irodahelyiségben vannak elhelyezve. A korábbi irattári anyag a tömörraktárban kerül elhelyezésre.

Az irattározást a gazdasági ügyintéző végzi.

A könyvtár alapvető dokumentumai az aktuális iratok mappájában tárolandók.

7. Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény dolgozói azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, melyek munkavégzésükhez szükségesek. Az intézmény iratainak tartalmát külső személy nem ismerheti meg.

Amennyiben egy iratot egy dolgozó kiker az irattárból munkájához, az irat helyére kölcsönzőlapot kell behelyezni, a kölcsönzés dátumával, a kölcsönző nevével, az irat iktatószámával, tárgyával.

V. Selejtezés

Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével a könyvtár irattári anyagának azt a részét, melyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség és nem történeti értékű, ki kell selejtezni.

A selejtezést az igazgató rendeli el és a terület felelőse hajtja végre, összeállítva a selejtezési bizottságot. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyv készül, melyet iktatás után meg kell küldeni a levéltárnak.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött 2 példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezést öt évenként legalább egyszer kell elvégezni. Ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje – az irattári terv szerint – lejárt. Az igazgató elrendelheti az őrzési idő meghosszabbítását, melyet az iraton feltűnő helyen jelez.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár nevét, a selejtezés idejét
- a selejtezés alá vont iratok évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételek felsorolását
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését
- a kiselejtezett iratok mennyiségét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét

Ha rendkívüli esemény miatt károsodott az irattárban levő irat, iratanyag, a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben meg kell nevezni a károsodott iratot, be kell írni a káresemény helyét, időpontját, valamint körülményeit. A jegyzőkönyvet az illetékes közlevéltár részére haladéktalan meg kell küldeni. A levéltár véleménye alapján meg kell kísérelni a helyreállítást. Ennek sikertelensége esetén a levéltár engedélyezheti a kényszerselejtezést.

VI. Levéltárba adás

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

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

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár 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.

VII. A Fejér György Városi Könyvtár irattári terve

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Meg kell határozni, melyek az irattári tételek, melyek nem selejtezhetők, melyek azok, amelyek iratai meghatározott időtartam után levéltárba adandók, melyek, amik őrzését a könyvtár végzi.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, az irattári tételeket ezek alá kell beosztani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos tételek, a különös részbe az alapfeladatokhoz kapcsolódó tételek tartoznak.

Az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján az irattári tételeket főcsoportokba, azon belül csoportokba, alcsoportokba osztandók. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő irattári tételszámmal kell ellátni.

Általános rész

Szervezet, működés

<i>Tétel</i>	<i>Tárgy</i>	<i>Megőrzési idő</i>	<i>Levéltárba adás ideje</i>
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat, Ügyrend, Szabályzatok	nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki) (éves)	nem selejtezhető	15 év
3.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki)	5 év	-
4.	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5 év	-
5.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	nem selejtezhető	15 év
6.	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	15 év	-

7.	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10 év	-
8.	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2 év	-
9.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesíténykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	nem selejtezhető	15
10.	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1 év	-
11.	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
12.	A könyvtár működésével kapcsolatos statisztikai kimutatások	nem selejtezhető	15 év
13.	Belső ellenőrzési jelentések	10 év	-
14.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10 év	-
15.	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	nem selejtezhető	15 év
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10 év	-
17.	Fejlesztési, működési célú elnyert pályázatok	nem selejtezhető	15 év
18.	Fejlesztési, működési célú sikertelen pályázatok	5 év	-
19.	Állásfoglalások kérése	5 év	-
20.	Működéssel, karbantartással kapcsolatos ügyek	5 év	-
21.	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
22.	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5 év	-
23.	Rendezvények előkészítésével kapcsolatos ügyek	1 év	-
24.	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	nem selejtezhető	15 év
25.	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	nem selejtezhető	15 év
26.	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-

27.	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
28.	Kártérítési ügyek	10 év	-
	Szabad tételszámok		
	Szabad tételszámok		

Különös rész

Könyvtári ügyvitel

29.	Könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos levelezés	5 év	-
30.	Az állományt és annak elhelyezését rögzítő leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások	nem selejtezhető	-
31.	Az állomány gyarapításával, feldolgozásával és raktározásával összefüggően készült kartonok, cédulák és egyéb iratféleségek – ide nem értve a könyvtár állományát feltáró katalógusokat	nem selejtezhető	-
32.	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	10 év
33.	Az állomány gyarapodásával összefüggő ajándékozási ügyek iratai	nem selejtezhető	50 év
34.	Az állományi anyag selejtezési javaslatai és engedélyezései	nem selejtezhető	50 év
35.	Az állomány időszakos revíziójával kapcsolatos iratanyag: jegyzőkönyv, kimutatás	nem selejtezhető	50 év
<i>A könyvtár nyilvános szolgáltatásaival kapcsolatosan:</i>			
36.	Adatközlések, bibliográfiai tájékoztatások	5 év	-
37.	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2 év	-
38.	Kölcsönzési kérések és azok intézése	5 év	-
39.	Rádió, TV és egyéb helyszíni felvétellel és fotózással kapcsolatos megkeresések	5 év	-

	Szabad tételszámok		
	Szabad tételszámok		

Jogi ügyek

40.	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési ügy)	15 év	-
41.	Munkaügyi döntőbizottsági ügyek	5 év	-
42.	Kártérítési ügyek	10 5 év	-
43.	Biztosítási ügyek	10 év	-
44.	Sajtóügyek marketing, reprezentációs, PR tevékenység	15 év	-
	Szabad tételszámok		

Szervezet, működés, ügyvitel

45.	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv)	10 év	-
46.	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselési szervezetekkel, érdek-képviselési fórumok alapítása, működtetése	nem selejtezhető	15 év
47.	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül (irattárban maradó)
48.	Elektronikus aláírások nyilvántartása	nem selejtezhető	határidő nélkül (irattárban maradó)
49.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15 év	-
50.	Iktató- és mutatókönyv	nem selejtezhető	15 év
51.	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül (irattárban maradó)
52.	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül (irattárban maradó)
53.	Iratadaás-átvételi jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül (irattárban maradó)
54.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	nem selejtezhető	15 év

55.	Külső szervek, Állami Számvevőszék, Közigazgatási Hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
56.	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2 év	-
57.	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10 év	-
58.	Statisztika (éves)	nem selejtezhető	15 év
59.	Statisztika (időszaki)	5 év	-
60.	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5 év	-
61.	Alapítványok	nem selejtezhető	15 év
62.	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 év (visszavonását követően)	-
63.	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5 év	-
	Szabad tételszámok		
	Szabad tételszámok		

Személyzeti ügyek

64.	Határozatlan időre szóló alkalmazás	nem selejtezhető	50 év
65.	Határozott időre szóló alkalmazás	nem selejtezhető	50 év
66.	Személyi törzslap, nyilvántartás, minősítés	nem selejtezhető	40 év
67.	Jutalmazási ügyek	10 év	-
68.	Szabadságügyek (évi rendes, fizetés nélküli, jutalomszabadság)	5 év	-
	Szabad tételszámok		

Bér- és munkaügyek

69.	Bér- és munkaügyi kimutatások nyilvántartások, jelentések	10 3 év	-
70.	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	nem selejtezhető	15

71.	Bérenyilvántartás (bérkarton)	50 év	-
72.	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, juttatások stb.)	50 év (a jogviszony megszűnésétől)	-
73.	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2 év	-
74.	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5 év	-
75.	Megbízás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 év (a jogviszony megszűnésétől)	-
76.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10 év	-
77.	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75 év	-
78.	Baleseti rokkantsági ügyek	50 év	-
79.	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	a kötelezettség megszűnését, vagy új nyilatkozat tételét követően 8 napon	a kötelezettség megszűnését, vagy új nyilatkozat tételét követően 8 napon

		vissza kell adni a kötelezettnek	vissza kell adni a kötelezettnek
80.	Megbízási szerződések	5 év	-
81.	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50 év	-
82.	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5 év	-
83.	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	nem selejtezhető	határidő nélkül (írártárban maradó)
84.	Munkába járás költségeinek térítése	2 év	-
85.	Tanulmányi szerződés	10 év	-
86.	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2 év	-
87.	Továbbképzési éves és középtávú terv	10 év	-
88.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50 év	-
89.	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	nem selejtezhető	15
	Szabad tételszámok		
	Szabad tételszámok		

Pénz- és vagyonkezelés

90.	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, leltár, selejtezés)	8 év	-
91.	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8 év	-
92.	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5 év	-
93.	Közbeszerzéssel járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	5 év	-
94.	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi	5 év	-

	lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása		
95.	Bizonylatok (bevételi és kiadási bizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8 év	-
96.	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5 év	-
97.	Gépkocsi üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	8 év	-
98.	Illetményszámfejtés	10 év	-
99.	Ingatlan- és vagyonynyilvántartás	nem selejtezhető	határidő nélkül (irattárban maradó)
100.	Költségvetési beszámoló (éves)	nem selejtezhető	15 év
101.	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10 év	-
102.	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (átcsoportosítás, pénzmaradvány elszámolása, számviteli rend, közüzemi számla rendezése stb.)	15 év	-
103.	Leltárfelvételi ívek	8 év	-
104.	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5 év	-
105.	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése	2 év	-
	Szabad tételszámok		
	Szabad tételszámok		

Megismerési nyilatkozat

Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Alírás