



Magyar Corvin-lánc Testület
Iratkezelési szabályzat

2019.

A Magyar Corvin-lánc Testület (a továbbiakban: Testület) mint közfeladatot ellátó szerv a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében meghatározott kötelezettsége alapján és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai szerint egyedi iratkezelési szabályzatot készít; ennek érdekében, 2019. november 26. napján megtartott közgyűlésén a működése során keletkezett, beérkezett iratanyag rendszerezése, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzése érdekében az alábbi, egyedi iratkezelési szabályzatot fogadja el.

I. A Szabályzat célja és hatálya

1. A Testület iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Testületnél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Testület valamennyi munkavállalójára és a Testülettel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: alkalmazott).
4. A Testület iratkezelésének felügyeletére a Magyar Nemzeti Levéltár illetékes.

II. Értelmező rendelkezések

5. A Szabályzat alkalmazása során a fogalmak az alábbiak szerint értelmezendők:
 - a) átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - b) elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
 - c) érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
 - d) iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
 - e) iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az iktatandó iratot kell ellátni;
 - f) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
 - g) iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

- h) iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- i) iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- j) irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- k) irattárba helyezés: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- l) irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- m) irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- n) irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- o) irattári tétele szám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- p) kiadmányozás: külső szervhez vagy személyhez küldendő irat Testület nevében történő előzetes jóváhagyása és aláírása;
- q) közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- r) küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- s) küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- t) levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- u) levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- v) levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- w) magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

- x) maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- y) megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- z) naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- aa) papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények a Testülethez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- bb) selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- cc) szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- dd) szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy főtitkár általi kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- ee) ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- ff) ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- gg) ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

III. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

6. Az iratkezelési feladatok, az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, az egységes és szabályszerű iratkezelés biztosítása a főtitkár feladata a titkársági munkatárs közreműködésével. A főtitkár ennek megfelelően felelős:
 - a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért;
 - b) jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért;
 - c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért;
 - d) szükség szerint jelen Szabályzat módosításának kezdeményezéséért;
 - e) a küldemények átvételéért, kezeléséért, a Testületnél keletkező küldemények kézbesítéséért;
 - f) az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért;
 - g) a bélyegzők nyilvántartásáért;
 - h) az iratanyag szabályos selejtezéséért, megsemmisítésének végrehajtásáért;
 - i) az iratanyag levéltárba adásáért;
 - j) az adatbiztonsági követelmények betartatásáért.
7. A Testület iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése a munkakörük alapján erre kijelölt alkalmazottak feladata, amely feladatok magukban foglalják:

- a) döntést az előzményiratok szereléséről;
- b) ügyek érdemi döntésre való előkészítését;
- c) a rábízott iratok szakszerű kezelését, megfelelő tárolását;
- d) az iratokkal való elszámolást;
- e) a beérkezett küldemények átvételét, nyilvántartását (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítását, postázását, irattározását, őrzését és selejtezését, levéltári átadását, valamint ezek ellenőrzését;
- f) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadását és visszavételét;
- g) a bélyegzők biztonságos tárolását, a vezető utasítása szerinti használatát.

8. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a Testülethez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma kizárólag az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

IV. Az iratkezelés módja, az iratok rendszerezése

- 9. A Testület az iratkezelést központi iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés és iktatás központilag történik.
- 10. Elektronikus iratkezelés esetén kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazható, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel és tanúsítvánnyal rendelkezik.
- 11. Jelen Szabályzat elfogadásának idején a Testület papír alapú iratkezelést folytat.
- 12. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.
- 13. Az ügyintézés áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 14. Az ügyintézéshez már nem szükséges ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban a jelen Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

V. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 15. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások

alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

16. Az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni), feltüntetve a fedőlapon a Testület nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot.
17. Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az iktatókönyv elektronikus formában is vezethető a fenti adattartalommal.
18. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.
19. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
20. Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
21. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
22. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
23. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a Testület hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
24. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak és az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző archivált változatát. Az archivált biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.
25. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
26. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
27. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
28. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
29. Az alkalmazottak csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

VI. Irrattár

30. A tárgyévi iratokat az ügyintéző gyűjti, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről.
31. Az elintézett ügyek iratait a Testület irattárában kell elhelyezni.
32. Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.
33. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az iratkezeléssel megbízott adminisztratív ügyintézőnek kell gondoskodni.
34. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

VII. Küldemények átvétele

35. Postafiókcímre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat, küldeményeket átvenni elsősorban az iratkezelési feladatokkal megbízott alkalmazott (ügykezelő) jogosult. A küldemény átvételére jogosult továbbá:
 - a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - b) az elnök és az általa megbízott személy;
 - c) a főtitkár és az általa megbízott személy;
 - d) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy.
36. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
37. Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a Testület szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
38. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
39. Az irat befogadásának elutasítása esetén ennek tényéről – amennyiben lehetséges – a küldőt:
 - a) amennyiben a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, a megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon;
 - b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben;
 - c) egyéb esetben papír alapon kell értesíteni.
40. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a feladót értesíteni kell. Amennyiben az érkező elektronikus irat nem,

vagy csak részben nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – elektronikus úton kell értesíteni a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

41. A gyors elintézést igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
42. Az elektronikus úton megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Testület informatikai rendszerére.
43. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vagy aránytalan költséggel jár:
 - a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak;
 - b) elektronikus küldemény esetén az (5) bekezdésben foglaltak szerint kell értesíteni a feladót.Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell, kivéve, ha biztonsági kockázatot jelent a Testület informatikai rendszerére.
44. A Testülethez érkezett küldeményt
 - a) a címzett;
 - b) az elnök vagy az általa megbízott személy;
 - c) a főtitkár vagy az általa megbízott személy;
 - d) vagy a munkaköre, feladata alapján arra jogosult alkalmazott bonthatja fel.
45. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - a) amelyek "s.k." felbontásra szólnak;
 - b) amelyeknél megállapítható, hogy az a címzett magánjellegű, a Testület működésével, tevékenységével össze nem függő küldeménye.
46. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény jelen Szabályzat szerinti kezeléséről.
47. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
48. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
49. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott alkalmazottnak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
50. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, úgy az átvétel napjának dátumát a küldeményen rögzíteni kell..

51. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezsménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
52. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD-ROM, pendrive, stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
53. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az ügykezelőnek kell átadni.

VIII. Érkeztetés és iktatás

54. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, legkésőbb azonban az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.
55. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra kerül.
56. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell az iktatókönyvbe beiktatni. Egy iktatószámon csak egy ügyet - annak alszámmal ellátott ügydarabjait - szabad iktatni.
57. Az iktatásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosító;
 - d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
 - f) név (küldő, címzett);
 - g) cím (küldő, címzett);
 - h) hivatkozási szám;
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
 - j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m) kezelési feljegyzések;
 - n) ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja;
 - o) irattári tételszám;
 - p) irattárba helyezés időpontja.
58. Nem kell iktatni:
 - a) könyveket, tananyagokat;

- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
59. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és bélyegzéssel ellátni.
60. A Testület az iratok iktatószámát az alábbiak szerint képezi: „CLT” megjelölés, amely a „*Corvin-lánc Testület*” elnevezést jelöli/irat iktatási főszáma/irat iktatási alszáma (iratiktatásának évszáma); például: „CLT/3/1 (2019)”.
61. Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
62. A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Amennyiben helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
63. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
64. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

IX. Kiadmányozás

65. Kiadmányozást kizárólag kiadmányozási joggal rendelkező személy végezhet.
66. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
67. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja;
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. A Testület által

készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.

68. Az iratkezelőnek az irat továbbítását megelőzően ellenőriznie kell, hogy az iraton végrehajtottak-e minden vonatkozó utasítást és a mellékleteket csatolták-e, majd az iktatásban rögzíteni kell a továbbítással kapcsolatos információkat.

X. Az ügyirat (kézi - átmeneti – központi) irattárba helyezése

69. Átmeneti irattárba helyezhetők a két éven belül keletkezett elintézt, de az ügyvitelben gyakrabban szükséges iratok.
70. Az átmeneti irattár iratait célszerű évkörök, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrizni.
71. Azokat az elintézt ügyiratokat, amelyeknek
- a) kiadmányait továbbították, vagy
 - b) határidős kezelésüket, illetve
 - c) irattározás előtti egyéb intézkedésre való bemutatását nem rendelték el, az utolsó kezelési intézkedést követő napon, legkésőbb azonban a tárgy hónap végén kézi irattárba kell helyezni.
72. Az irattárba helyezés előtt ellenőrizni kell, hogy az ügyirat mellett nincs-e elintéztlen ügyirat.
73. A kézi irattárban az iratokat zárható szekrényben célszerű tárolni, zárható munkaszobákban, iratgyűjtőkben is elhelyezhetők az iratok.
74. Az iratokat irattári jelzet és tételszám szerint kell rendezni és kezelni.
75. Különös gondot kell fordítani az eredeti, hiteles példányt képező okmányok, köziratok megőrzésére.
76. Az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell kezelni.
77. A selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratokat, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratokat a Testület központi irattárában kell elhelyezni.

XI. Irattárba helyezés

78. Az elintézt ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
79. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e;
 - b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is);
 - c) a feleslegessé vált másolatokat, munkapéldányokat az ügyiratból kiemeli és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.

80. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Az irattárba helyezés során az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
81. Az ügykezelő az érvényes irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében meghatározza az irattári tételszámot.
82. Az iratkezelő az elektronikus iktatókönyv vonatkozó rovatába feljegyzi az irattári tételszámot, majd az iratot Ezt követően az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
83. Az irattárban elhelyezett iratokat a Testület titkársági munkatársa rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
84. Az irattárat úgy kell vezetni, hogy biztosítva legyen a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek, egyértelműnek és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a szerv szervezeti felépítését, a szervezeti egységeken belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje. Ez a rendszer megkönnyíti a selejtezést és az iratok átadás-átvételét.
85. A közfeladatot ellátó szervnél kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
86. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra a közfeladatot ellátó szerv használhat speciális irattároló szabványdobozokat vagy szalagos irományfedeleket, de a fedőlemezek közé nem célszerű 15 centinél több iratot elhelyezni. Nem tárolhatók az iratok zsákokban, különféle méretű dobozokban.
87. A célszerű helykihasználás, valamint az adatvédelmi és az állományvédelmi előírások betartása érdekében az irattárban nem lehet tárolni oda nem tartozó iratokat (közlönyöket, folyóiratokat), tárgyakat (pl. tisztítóeszközöket, vegyszereket, selejtezésre váró állóeszközöket stb.), folyadékot.
88. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk meghatározott időnkénti hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról, központi archiválásáról. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatokról biztonsági másolatot kell készíteni és azt egy térben, de elkülönített helyen kell tárolni.
89. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.
90. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát, visszakereshetőségét mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Amennyiben ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

XII. Iratkölcsönzés

91. Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni. Az iratkölcsönzés tényét a jelen Szabályzat 4. számú mellékletét képező iratkölcsönzési naplóban rögzíteni kell.
92. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

XIII. Selejtezés, levéltárba adás

93. Az ügyiratok selejtezését a főtitkár javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezés során elvégzett megsemmisítésről a főtitkár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
94. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
95. A maradandó értékű, így nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt határidőt követően az illetékes közlevéltárnak kell átadni. Elektronikus iratok esetében az átadás során az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásait kell követni.
96. A Testület maradandó értékű iratainak átvétele a Magyar Nemzeti Levéltár – mint közlevéltár – illetékességébe tartozik.
97. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
98. A Testület által létrehozott, illetve más szervtől, személytől érkezett irattári anyagot képező közirat csak hivatalos selejtezési eljárással, a főtitkár előzetes engedélyével semmisíthető meg.
99. Az irattári megőrzésre szánt tételek átvizsgálását a Testület titkársági munkatársai végzik.
100. A selejtezés során mindazon tételeket ki kell választani és jegyzékbe kell foglalni, amelyek megőrzési ideje lejárt. Ha a selejtezendő anyagban olyan ügyirat is található, amely tárgya alapján nem selejtezhető, ki kell emelni és tovább kell őrizni az irattárban.
101. A selejtezés megkezdéséről a Magyar Nemzeti Levéltárat - a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal korábban - írásban értesíteni kell. A levéltárnak a jelen Szabályzat 3. számú melléklete szerinti selejtezési jegyzőkönyv két példányát kell megküldeni. A selejtezés végrehajtása (iratok megsemmisítésére, papírhulladékként való értékesítésére) csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
102. Nem selejtezhető dokumentumok:
 - a) a Testület szervezetére, működésére, költségvetésére, fejlődésére és az iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok;

- b) a közgyűlésekkel kapcsolatos meghívók, előterjesztések, jelenléti ívek, határozatok és jegyzőkönyvek;
 - c) nemzetközi ügyekre vonatkozó iratok;
 - d) ingatlanokkal kapcsolatos dokumentációk.
103. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése érdekében. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
104. A selejtezésről 3 példányban a selejtezési bizottság által aláírt jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a levéltárnak jóváhagyás végett meg kell küldeni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- a) a selejtezés helyét és idejét;
 - b) a selejtezést végző nevét és beosztását;
 - c) a kiselejtezett iratok esetében érvényes irattári tervet;
 - d) az iratok irattári tételszámát, tételeimét, mennyiségét.
105. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vont iratok évkörét is, továbbá a selejtezés végzése során alapul vett jogszabályra, illetve szabályzatra történő hivatkozást. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a jegyzőkönyv jóváhagyása után kerülhet sor.
106. A selejtezési jegyzőkönyv példányait ügyiratként iktatni kell.
107. Az irattári terv szerint nem selejtezhető köziratokat az őrizeti idő leteltével lezárt évfolyamokban, segédletekkel együtt, jegyzékkel és tárolóeszközeikkel kell az átadó költségén beszállítani a Magyar Nemzeti Levéltárba.
108. Amennyiben a szerv olyan iratanyag levéltári átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először az iratanyag selejtezését kell elvégezni, amennyiben arra a vonatkozó szabályok alapján lehetőség van. Előfordulhat, hogy az iratképző szervezeti egység ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt kell a levéltárnak átadni.
109. Amennyiben a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.
110. Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. A levéltár részére átadandó iratokat ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel a levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban kell átadni. Az elveszett, vagy használhatatlan egykorú segédletek pótlására a levéltár a visszakeresést biztosító utólagos segédlet készítését írhatja elő.

111. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámnak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat. Magáról az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti. A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.
112. A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése - azok fizikai állapota miatt - nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

XIV. Intézkedések a Testület megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal, munkakör átadása esetén

113. A Testület feladatköreinek megváltozása, megszüntetése esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie az érintett irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.
114. Amennyiben a Testület jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a levéltárnak át kell adni, illetve a megszüntető szerv köteles intézkedni a jogutód nélkül megszüntetett szerv nem levéltárba adandó iratainak további kezeléséről. Amennyiben a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

XV. Irattári terv

115. Jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi az irattári terv, amely a Testület által kezelt iratok őrzési idejét átlátható, rendszerezett módon határozza meg.
116. Az irattári tervet az egyes iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni és azt évente felül kell vizsgálni.

XVI. Záró rendelkezések

117. Jelen Szabályzat tervezete a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben került előkészítésre.
118. Jelen Szabályzat mellékleteinek módosítására a főtitkár jogosult, az a jelen Szabályzat közgyűlés általi formális módosítását nem igényli.
119. Jelen Szabályzat a Magyar Corvin-lánc Testület Közgyűlése általi elfogadását követően a Magyar Nemzeti Levéltár általi jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

Budapest, 2019. november 26.


Dr. Vizi Elek Szilveszter
elnök


Dr. Klinghammer István
főtitkár



MAGYAR CORVIN-LÁNC TESTÜLET IRATTÁRI TERVE

Jelen Irattári Terv alkalmazásában a rövidítések az alábbiakat jelölik:

NS = *nem selejtezhető*;

S = *selejtezhető*;

HN = *határidő nélkül őrzendő*.

TÉTEL-SZÁM	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	NS/S/HN	SELEJTEZÉST / LEVÉLTÁRBA ADÁST MEGELŐZŐ MEGŐRZÉSI IDŐ	ÜGYIRAT LEZÁRÁSÁNAK ÉVE
ÁLTALÁNOS RÉSZ				
I.	TESTÜLET ALAPÍTÁSÁVAL ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK			
I/1.	Alapítással, átalakulással, megszűnéssel kapcsolatos iratok	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
I/2.	Szabályzatok	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
I/3.	Főtitkári utasítások	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
I/4.	Közgyűlési dokumentumok (meghívók, előterjesztések, jelenléti ívek, határozatok, jegyzőkönyvek)	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
I/5.	Jogi dokumentumok, követeléskezelési iratok, teljesítésgazdálkodások	S	5 év	Jogviszony megszűnésének éve
I/6.	Ingatlanvagyonnal kapcsolatos iratok			
I/6a.	Szerződések	S	15 év	Szerződés megszűnésének éve
I/6b.	Jogi eljárások iratai, kérelmek, földhivatali határozatok	S	15 év	A jogi eljárás tárgyát képező ingatlan használatát megalapozó jogosultság megszűnésének éve
I/6c.	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	S	15 év	Az átadás-átvétel tárgyát képező ingatlan használatát megalapozó jogosultság megszűnésének éve
II.	ÜGYVITELI IRATOK (teljes és lezárt évfolyamok)			

II/1.	Iktatókönyv	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
II/2.	Iratadási és egyéb iratkezelési dokumentumok	HN	-	-
II/3.	Selejtezés dokumentumai	HN	-	-
II/4.	Leltározás dokumentumai	S	10 év	Leltár lezárásának éve
II/5.	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
III.	SZEMÉLYI, MUNKAÜGYI IRATOK			
III/1.	Munkaszerződés, munkaköri leírások, tájékoztatók, végzettséget, képzettséget igazoló iratok másolatai, munkaidő-nyilvántartás, munkarendre vonatkozó iratok, titoktartási nyilatkozatok, cafeteria-nyilatkozatok, szabadság-nyilvántartás, egyéb munkaügyi iratok	S	3 év	Jogviszony megszűnésének éve
III/2.	Megbízási, vállalkozási szerződések, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt keletkeztető és teljesítés közben keletkező iratok, gyakornoki programra vonatkozó iratok, megbízási, vállalkozói és egyéb díjkifizetésekre vonatkozó iratok	S	5 év	Jogviszony megszűnésének éve
III/3.	Önéletrajzok	S	Jogviszony megszűnését követően selejtezendő	
III/4.	Munkavállalói adó-megállapításhoz kapcsolódó iratok	S	8 év	Az év, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni
III/5.	Nyugdíj-megállapításhoz szükséges iratok (bérmegállapításra, bérszámfejtésre, béren kívüli juttatásra vonatkozó iratok)	S	5 év	A foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésének éve
III/6.	Keresőképtelenségre, munkaalkalmasságra vonatkozó iratok, TB ellátásokhoz kapcsolódó iratok	S	5 év	Az év, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés

				hiányában az adót meg kellett volna fizetni
IV.	PÉNZÜGY, SZÁMVITELI ÜGYEK			
IV/1.	Pénzforgalmi szolgáltató felé tett aláírás-bejelentés (pénzforgalmi számla feletti rendelkezésre), utalványozási jogkör megállapításához szükséges iratok	S	8 év	Üzleti évről készített beszámoló, üzleti jelentés elfogadásának éve
IV/2.	Költségvetés, költségvetést alátámasztó iratok	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
IV/3.	Beruházások iratai, értékpapír-vásárlásra vonatkozó iratok, közbeszerzési eljárás tárgyát nem képező beszerzések iratai	S	8 év	Üzleti évről készített beszámoló, üzleti jelentés elfogadásának éve
IV/4.	Közbeszerzési eljárás iratai			
IV/4a.	<i>A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratok</i>	S	5 év	A közbeszerzési eljárás jogerős lezárulásának éve
IV/4b.	<i>A szerződés teljesítésével kapcsolatos iratok</i>	S	5 év	Szerződés teljesítésének éve
IV/5.	Üzleti évről készített beszámolót, üzleti jelentést alátámasztó értékelés, főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, szerződés, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartás	S	8 év	Üzleti évről készített beszámoló, üzleti jelentés elfogadásának éve
IV/6.	Számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), szigorú számadású bizonylatok rontott példányai	S	8 év	Üzleti évről készített beszámoló, üzleti jelentés elfogadásának éve
IV/7.	Üzleti évről készített beszámoló (számviteli mérleg, eredménykimutatás), üzleti jelentés	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
IV/8.	Adóbevallások	S	8 év	Az év, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni
KÜLÖNÖS RÉSZ				
V.	TESTÜLET SZAKMAI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK			
V/1.	Testület állásfoglalásai	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
V/2.	A Magyar Corvin-lánc Testületről szóló 2016. évi CXLI. törvény 6. § (2) bekezdés			

	d) pontja szerinti ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos iratok			
V/2a.	Ösztöndíjkiírás, egyéb előkészítő dokumentumok	S	5 év	Pályázati eljárás jogerős lezárulásának éve
V/2b.	Ösztöndíjban nem részesített pályázók pályázati anyagaihoz tartozó iratok	S	Pályázati eljárás jogerős lezárultát követően selejtezendő	
V/2c.	Nyertes ösztöndíjpályázatokhoz tartozó iratok (pályázati anyag, beszámoló)	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
V/3.	Hivatalos szervekkel, államigazgatási szervekkel kapcsolatos iratok			
V/3a.	Támogatási szerződések, beszámolók, határozatok, bevallások, vizsgálati anyagok, stb.	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
V/3b.	Kapcsolattartási, adminisztratív iratok	S	5 év	Irat keletkezésének éve
V/4.	KSH felé történő statisztikai adatszolgáltatás iratai	S	5 év	Adatszolgáltatás teljesítésének éve
V/5.	Civil szférával, egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás iratai, megkeresések kezelése	S	5 év	Kapcsolat megszűnésének éve
V/6.	Rendezvényszervezéssel összefüggő iratok			
V/6a.	Rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (szervezés)	S	5 év	Rendezvény lezajlásának éve
V/6b.	Rendezvények szakmai dokumentumai	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
V/7.	Testület által szerkesztett kiadványok és tudományos művek	NS	15 év	Irat keletkezésének éve
V/8.	Egyéb, vezetői utasítások alapján kiadott, fenti kategóriákba nem illeszthető iratok	S	5 év	Hatályának, aktualitásának megszűnésének éve
V/9.	Testület tagjainak személyi anyagai	S	50 év	Jogviszony megszűnésének éve
V/10.	Képzésekhez, oktatásokhoz kapcsolódó iratok	S	5 év	Képzés lezárultának éve

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
(Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a maradandó értékű iratokról)

Iktatószám:

Készült: helyszín, dátum.

Jelen vannak: átadó, Magyar Corvin-lánc Testület részéről: *név, beosztás*
 átvevő, Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részéről: *név, beosztás*

Az átadás alá vont iratok megnevezése: *a Magyar Corvin-lánc Testület..... iratai*

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme:*ívm*
 doboz
kötet

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint a Magyar Corvin-lánc Testület Iratkezelési Szabályzata alapján a Magyar Corvin-lánc Testület átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza.

Kelt mint fent (*k. m. f.*)

név, beosztás
átadó

név, beosztás
átvevő

Iratjegyzék

raktári egység (doboz) száma	Tételszám	Tárgy	évkör
1. sz.			

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám: ____ - ____ *tév*

Készült a Magyar Corvin-lánc Testület irattárában: {*cím, dátum*}.

Tárgy: Magyar Corvin-lánc Testület (az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszáma stb.) iratainak selejtezése.

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

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(pl. 1998-2005)*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a Magyar Corvin-lánc Testület iratkezelési szabályzatának mellékletét képző irattári terv szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza, összesen (1) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Magyar Corvin-lánc Testület a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleté(i)vel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának felterjeszti.

Kelt mint fent (k. m. f.)
P. H.

bizottsági tagok

MELLÉKLET

SELEJTEZENDŐ IRATOK JEGYZÉKE

A ... számon kiadott iratkezelési szabályzat irattári terv melléklete szerint:

Tételszám	Tárgy	évkör	őrzési idő	raktári egység vagy terjedelem

Iratkölcsönzési napló

sorszám	a kölcsönzött irat		a kölcsönző	a kölcsönzés célja	a kölcsönző aláírása	kölcsönzési határidő
	iktatószám a és tételszáma	tárgya				
		irattári helyiség száma	neve	betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolat-készítés		év, hó, nap
		doboz sorszáma (azonosítója)				