



MAGYAR CORVIN-LÁNC TESTÜLET

„Pro scientia — litteris — et artibus”

CLT/E/93/1(2025)

A Magyar Corvin-lánc Testület Iratkezelési szabályzata

2025.

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés	3
II.	A Szabályzat célja és hatálya	3
III.	Értelmező rendelkezések.....	3
IV.	Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok.....	6
V.	Az iratkezelés módja, az iratok rendszerezése	8
VI.	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	8
VII.	Küldemények átvétele.....	10
VIII.	Érkeztetés és iktatás.....	12
IX.	Kiadmányozás	14
X.	Az ügyirat kézi – átmeneti – központi irattárba helyezése	15
XI.	Irattárba helyezés részletes szabályai	16
XII.	Iratkölcsönzés.....	18
XIII.	Iratok esetleges károsodása, selejtezés, illetékes közlevéltárba adás	18
XIV.	Intézkedések a Testület megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén	20
XV.	Irattári terv	20
XVI.	Mellékletek.....	20
XVII.	Záró rendelkezések.....	21

I. Bevezetés

A Magyar Corvin-lánc Testület (a továbbiakban: Testület) mint közfeladatot ellátó szerv működése során keletkezett, beérkezett, illetve elküldött iratanyag rendszerezése, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzése érdekében a Testület egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Levéltári tv.) 9. § (4) bekezdésében meghatározott kötelezettsége alapján és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kszir.) előírásai szerint készült.

II. A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja 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: munkavállaló).
4. A Testület iratkezelésének felügyeletére a Magyar Nemzeti Levéltár mint illetékes közlevéltár jogosult.

III. Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazása során a fogalmak a Levéltári tv. és Kszir. jogszabályokban meghatározottak szerint értelmezendők, különös tekintettel az alábbiakra:
 - 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) elektronikus irattár: az iratkezelési szoftver azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
 - d) érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
 - e) iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
 - f) iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az iktatandó iratot kell ellátni;

- g) irat: a Testület működése során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
- h) iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
- i) iratkezelési szoftver: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is elláthat;
- j) iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- k) irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- l) irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- m) irattári anyag: rendeltetésszerűen a Testületnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- n) 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;
- o) 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;
- p) irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- q) kiadmányozás: külső szervhez vagy személyhez küldendő irat Testület nevében történő előzetes jóváhagyása és aláírása;
- r) közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- s) küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

- t) 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 tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- u) levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- v) levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- w) levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- x) magánirat: a köziratnak nem minősülő irat;
- y) 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;
- z) másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- aa) másolat: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- bb) megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- cc) megőrzési idő: az az időtartam, amely alatt egy dokumentum, irat vagy adat köteles megőrzése és tárolása kötelező jogszabályi, belső szabályzati vagy egyéb előírások alapján. Ez az időszak általában az irat lezárásának évét követő év első napján kezdődik és az előírt megőrzési idő utolsó évének utolsó napján ér véget;
- dd) munkaanyag: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézés elősegítő, átmeneti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok;
- ee) naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- ff) példány: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható elkülönült megjelenése;
- gg) selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;

- hh) szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- ii) szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy főtitkár általi kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- jj) ügy: a Testület feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget;
- kk) ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- ll) ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- mm) ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

IV. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

1. A Testület mint közfeladatot ellátó szerv kötelei

- a) a hozzá érkezett és az általa készített, a működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adatot tartalmazó iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó – az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- c) az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- e) az elintézett ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett – irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- f) irattári anyagának selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyével kiselejtezni;
- g) a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában a Magyar Nemzeti Levéltárnak saját költségén átadni;
- h) a köziratokról vezetett nyilvántartásban metaadatként rögzíteni az irat beazonosításához szükséges adatokat – ideértve az irat beküldőjének vagy címzettjének nevét, címét, elérhetőségét –, valamint az irat tárgyának meghatározásához elengedhetetlen személyes adatokat;

- i) a köziratokról vezetett nyilvántartásban rögzített metaadatokat a nyilvántartásnak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáig vagy a nyilvántartás egészének selejtezéséig épségben megőrizni.
2. 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 végrehajtásáért és annak 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) a Magyar Nemzeti Levéltárral történő együttműködésért;
 - g) a bélyegzők nyilvántartásáért;
 - h) az iratanyag szabályos selejtezéséért, megsemmisítésének végrehajtásáért;
 - i) az iratanyag levéltárba adásáért;
 - j) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért; az adatbiztonsági követelmények betartatásáért, az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért;
 - k) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáért;
 - l) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért.
3. A Testület iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése a munkakörük, illetve feladatkörük alapján erre kijelölt munkavállalók 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 iratkölcsonzás esetén az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadását és visszavételét;

- g) a bélyegzők biztonságos tárolását, a vezető utasítása szerinti használatát.
4. 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.

V. Az iratkezelés módja, az iratok rendszerezése

1. A Testület az iratkezelést központi iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés és iktatás központilag, elektronikus úton történik.
2. A Testület olyan iratkezelési szoftvert alkalmaz, amely megfelel a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről követelményeinek, és rendelkezik a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható érvényes tanúsítvánnyal.
3. A Testület papíralapú és elektronikus iratkezelést is folytathat.
4. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni csak a naptári év kezdetén lehet.
5. Az ügyintézés áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratokat ügyiraton belüli irategységként kell kezelni.
6. Az ügyintézéshez már nem szükséges ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban a jelen Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

VI. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. 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.

2. 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.
3. Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az iktatókönyv elektronikus formában is vezethető a fenti adattartalommal.
4. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.
5. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
6. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
7. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
8. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, illetve az egyes iktatószámokhoz tartozó utolsó irat iktatása után le kell zárni.
9. 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, a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben rögzítettek szerinti, időbélyegzővel ellátott archivált változatát. Ez alól kivételt képez, ha az érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezelik, amely a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését. 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.
10. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
11. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
12. 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.

13. 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.
14. A munkavállalók csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük, illetve feladatkörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
15. A tárgyévi iratokat az ügyintéző gyűjti, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről.

VII. Küldemények átvétele

1. Postafiókcímre, elektronikus postafiók címre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat, küldeményeket átvenni elsősorban az iratkezelési feladatokkal megbízott munkavállaló (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.
2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
3. Az átvevő a papíralapú 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.
4. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény és elektronikus űrlap esetében az átvétel visszaigazolása jogszabályban meghatározottak szerint történik.
5. 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 papíralapon kell értesíteni.
6. 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 mellékletekről 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.
7. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
8. Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az Űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Testület informatikai rendszerére.
9. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vagy aránytalan költséggel jár:
- a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak;
 - b) elektronikus küldemény esetén – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – elektronikus úton, egyébként papíralapon 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.
10. 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 munkavállaló bonthatja fel.
11. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak;
 - b) amelyeknél ezt a főtitkár elrendelte;
 - c) amelyeknél megállapítható, hogy az a címzett magánjellegű, a Testület működésével, tevékenységével össze nem függő küldeménye.
12. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény jelen Szabályzat szerinti kezeléséről.

13. 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.
14. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát, elektronikusan érkezett küldemény esetén annak megnyithatóságát is. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
15. 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 munkavállalónak azt átadni, az elismervényt pedig a küldeményhez kell csatolni.
16. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, úgy az átvétel napjának dátumát a küldeményen rögzíteni kell.
17. Papíralapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
18. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés 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 kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
19. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az ügykezelőnek kell átadni.

VIII. Érkeztetés és iktatás

1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.
2. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra kerül. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.
3. Az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell az iktatókönyvbe beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Egy iktatószámon csak egy ügyet – annak alszámmal ellátott ügydarabjait – szabad iktatni.
4. Az iktatókönyvnek 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 (idegen szám);
 - i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus);
 - j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m) kezelési feljegyzések;
 - n) ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja;
 - o) irattári tételszám;
 - p) irattárba helyezés időpontja.
5. Iktatni kell minden olyan, a Testület részére érkezett vagy általa keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít. Nem kell iktatni:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - k) egészségügyi dokumentációkat;
 - l) tervdokumentációkat.
6. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást megelőzően és azt követően is el lehet látni iktatószámmal és bélyegzéssel.
7. A Testület az iratok iktatószámát az alábbiak szerint képezi: „CLT” megjelölés, amely a „Corvin-lánc Testület” elnevezést jelöli/irat iktatási főszáma/irat iktatási alszáma (irat iktatásának évszáma); például: „CLT/3/1 (2025)”.

8. Téves iktatás esetén elektronikus iktatókönyv használatakor a változásokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
9. 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. 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. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

IX. Kiadmányozás

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

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

4. Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a. az teljes bizonyító erejű magánokiratnak vagy közokiratnak minősül, és – ha jogszabály így rendelkezik – elektronikus időbélyegzővel látták el;
 - b. a nyilatkozattevő vagy kiállító digitális szolgáltatást biztosító szervezet bélyegzőjével, vagy a szervezet annak nevében kiadmányozásra jogosultjának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával, és – ha jogszabály így rendelkezik – elektronikus időbélyegzővel látták el;
 - c. iratérvényességi nyilvántartásban elhelyezték;
 - d. kizárólag a digitális szolgáltatást biztosító szervezet zárt informatikai rendszerében történő felhasználás esetén a szervezet zárt informatikai rendszerében rögzítették, vagy
 - e. jogszabályban meghatározott más módon hitelesítették; vagy
 - f. a szervezeti és működési szabályzatban, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy

elektronikus rendszer a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette; vagy

- g. az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják; vagy
 - h. a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
5. A Testület által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést kétség esetén ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
6. 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.
7. A Testület a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
8. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

X. Az ügyirat kézi – átmeneti – központi irattárba helyezése

- 1. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
- 2. A papír alapú ügyiratokat irattárban, az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus irat hitelessége tartós megőrzésének biztosítása követelményeinek figyelembevételével – elektronikus irattárban kell tárolni.
- 3. Azokat az elintézett 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.
- 4. A kézi irattárban az iratokat zárható szekrényben kötelező tárolni, zárható munkaszobákban, iratgyűjtőkben is elhelyezhetők az iratok.

5. Az irattárba helyezés előtt ellenőrizni kell, hogy az ügyirat mellett nincs-e elintézetlen ügyirat.
6. Az iratokat irattári jelzet és tételszám szerint kell rendezni és kezelni.
7. Különös gondot kell fordítani az eredeti, hiteles példányt képező okmányok, köziratok megőrzésére. Köziratot – a Levéltári tv.-ben meghatározott kivétellel – elidegeníteni, megrongálni, így különösen az abban szereplő adatok egy részét vagy egészét törölni, olvashatatlanná vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást, illetve a hiteles másolatkészítési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.
8. Az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell kezelni.
9. Átmeneti irattárba helyezhetők a két éven belül keletkezett elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, de az ügyvitelben gyakrabban szükséges iratok. Az átmeneti irattár az iratokat addig őrzi, illetve kezeli, amíg az ügyvitel szempontjából az szükségesnek minősül, azt követően az irat átadásra kerül a Testület központi irattárának.
10. Az átmeneti irattár iratait évkörök, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében kell őrizni.
11. 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.
12. A Testület székhelyén használt zárható, számkódos nyitásvédelemmel ellátott irattrezor valamennyi irattárba helyezett bármely típusú irat vonatkozásában biztonságos tárolóhelyként használható. Az irattrezor használatának rendjét főtitkári utasítás szabályozza.

XI. Irattárba helyezés részletes szabályai

1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.
2. Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat hiteles másodlatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.
3. A szakszerű irattári elhelyezésről az iratkezeléssel megbízott ügyintézőnek kell gondoskodnia.
4. 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, munkaanyagokat az ügyiratból kiemeli és a selejtezési eljárás mellőzésével, a Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint megsemmisíti.
5. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
 6. Az ügykezelő az érvényes irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében meghatározza, és az iktatókönyv vonatkozó rovatába feljegyzi az irattári tételszámot. Ezt követően az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
 7. 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.
 8. Az irattárat úgy kell vezetni, hogy biztosítva legyen a gyors és hatékony visszakereshetőség. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek egyértelműnek és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a Testület szervezeti felépítését. A selejtezés és az iratok átadás-átvételének megkönnyítése érdekében a szervezeti egységeken belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje.
 9. Az irattári 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.
 10. 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 használhatók speciális irattároló szabványdobozok vagy szalagos írományfedelek, de a fedőlemezek közé nem célszerű 15 centinél több iratot elhelyezni. Nem tárolhatók az iratok zsákokban, különféle méretű dobozokban.
 11. 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.
 12. 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.

13. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.
14. 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

1. 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. Az iratkölcsönzési naplót az ügykezelő vezeti.
2. Papíralapú 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. Iratok esetleges károsodása, selejtezés, illetékes közlevéltárba adás

1. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a Testületnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.
2. Az ügyiratok, valamint a Testület működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó nyilvántartott iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével végre kell hajtani. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. Az iratselejtezés során elvégzett megsemmisítésről a főtitkár az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
3. Az iratselejtezést legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer kell elvégezni, amelyről a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett formában és tartalommal elkészített selejtezési jegyzőkönyvet a főtitkár jóváhagyását követően a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A Magyar Nemzeti

Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

4. 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.
5. A selejtezés megkezdéséről a Magyar Nemzeti Levéltárat – a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal korábban – írásban értesíteni kell. A selejtezésről a jelen Szabályzat 3. számú melléklete szerinti iratselejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős személy által hitelesítetten a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. Amennyiben a selejtezési jegyzőkönyv papíralapon készül, a Magyar Nemzeti Levéltárhoz a jegyzőkönyv két hiteles példányát kell továbbítani. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék. A selejtezés végrehajtása (iratok megsemmisítése, papírhulladékként való értékesítése) csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári engedély megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni, a selejtezési jegyzőkönyv példányait ügyiratként iktatni kell.
6. Nem selejtezhető dokumentumok az irattári tervben ekként jelölt iratok, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a) a Testület szervezetére, működésére, költségvetésére és az iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok;
 - b) a közgyűlésekkel kapcsolatos meghívók, előterjesztések, jelenléti ívek, határozatok és jegyzőkönyvek;
 - c) ingatlanokkal kapcsolatos dokumentációk.
7. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
8. Az irattári terv szerint nem selejtezhető köziratokat az irattári tervben megjelölt őrizeti idő leteltével lezárt évfolyamokban, segédletekkel együtt, jegyzékkel és tárolóeszközökkel kell a Testület költségén beszállítani a Magyar Nemzeti Levéltárba. Az irattári megőrzésre szánt tételek átvizsgálását a Testület titkársági munkatársai végzik. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban a Testület 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. 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.
9. 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.

10. Amennyiben a Testület 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.
11. Amennyiben a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.
12. 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.
13. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Testületnek 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.

XIV. Intézkedések a Testület megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

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

XV. Irattári terv

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

XVI. Mellékletek

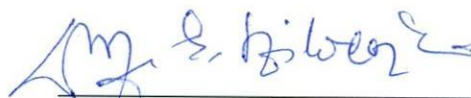
1. Jelen Szabályzat mellékletét képezik:

1. számú melléklet: Magyar Corvin-lánc Testület Irattári terve
2. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv a maradandó értékű iratokról a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére
3. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv
4. számú melléklet: Iratkölcsönzési napló

XVII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat tervezete a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben került előkészítésre.
2. Jelen Szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár általi jóváhagyás napján, azaz 2025.03.27. napján lép hatályba. A Testület közgyűlése a 7/2024. (XI. 26.) számú határozatával a jelen Szabályzat hatályba lépésének napjával a Testület e tárgykörben kiadott korábbi szabályzatát hatályon kívül helyezte, erre tekintettel a jelen Szabályzattal egyidejűleg minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályozás visszavonásra kerül, és hatályát veszti.

Budapest, 2025. március..... 27.



Prof. Dr. Vizi E. Szilveszter
elnök

A 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	MEGŐRZÉSI IDŐ (ÉV)	LEVÉLTÁRBA ADÁS IDEJE (ÉV)	ÜGYIRAT LEZÁRÁSÁNAK ÉVE
ÁLTALÁNOS RÉSZ				
I.	TESTÜLET ALAPÍTÁSÁVAL ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK			
I/1.	Alapítással, átalakulással, megszűnéssel kapcsolatos iratok	NS	15	Irat keletkezésének éve
I/2.	Szabályzatok	NS	15	Irat keletkezésének éve
I/3.	Főtitkári utasítások	NS	15	Irat keletkezésének éve
I/4.	Közgyűlési dokumentumok (meghívók, előterjesztések, jelenléti ívek, határozatok, jegyzőkönyvek)	NS	15	Irat keletkezésének éve
I/5.	Jogi dokumentumok, követeléskezelési iratok, teljesítésigazolások	15	-	Jogviszony megszűnésének éve
I/6.	Ingatlanvagyonnal kapcsolatos iratok			
I/6a.	<i>Szerződések</i>	15	-	Szerződés megszűnésének éve
I/6b.	<i>Jogi eljárások iratai, kérelmek, földhivatali határozatok</i>	15	-	A jogi eljárás tárgyát képező ingatlan használatát megalapozó jogosultság megszűnésének éve

I/6c.	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	15	-	Az átadás-átvétel tárgyát képező ingatlan használatát megalapozó jogosultság megszűnésének éve
I/7	Ajánlatok, megrendelések, megbízási- és vállalkozási szerződések	15	-	Szerződés megszűnésének éve
II.	ÜGYVITELI IRATOK (teljes és lezárt évfolyamok)			
II/1.	Iktatókönyv	NS	15	Irat keletkezésének éve
II/2.	Iratátadási és egyéb iratkezelési dokumentumok	NS	HN	-
II/3.	Selejtezés dokumentumai	NS	HN	-
II/4.	Leltározás dokumentumai	10	-	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	Irat keletkezésének éve
III.	SZEMÉLYI, MUNKAÜGYI IRATOK			
III/1.	Munkaszerződés, munkaköri leírások, tájékoztatók, titoktartási nyilatkozatok	50	-	Jogviszony megszűnésének éve
III/2.	Munkaidő-nyilvántartás, munkarendre vonatkozó iratok, cafeteria-nyilatkozatok, szabadság-nyilvántartás, egyéb munkaügyi iratok	3	-	Jogviszony megszűnésének éve
III/3.	Megbízási, vállalkozási szerződések, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt keletkeztető és teljesítés közben keletkező iratok, megbízási, vállalkozói és	5	-	Jogviszony megszűnésének éve

	egyéb díjkifizetésekre vonatkózó iratok			
III/5.	Munkavállalói adó- megállapításhoz kapcsolódó iratok	8	-	Az év, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni
III/6a.	Nyugdíj-megállapításhoz szükséges iratok: 2024. december 31-ig keletkezett, a munkavállalók biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok, foglalkoztatási igazolások (például a bérjegyzékek, bérszámfejtésre, béren kívüli juttatásra vonatkozó iratok vagy a jogviszony megszűnésekor kiállított igazolások)	nyugdíjba vonulás + 5 év	-	Jogviszony megszűnésének éve
III/6b.	Nyugdíj-megállapításhoz szükséges iratok: 2025. január 1. napját követően keletkezett, a munkavállalók biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok, foglalkoztatási igazolások (például a bérjegyzékek, bérszámfejtésre, béren kívüli juttatásra vonatkozó iratok vagy a jogviszony megszűnésekor kiállított igazolások)	nyugdíjba vonulás + 5 év	-	Jogviszony megszűnésének éve
III/7.	Keresőképtelenségre, munkaalkalmasságra	5	-	Az év, amelyben az adóról

	vonatkozó iratok, TB ellátásokhoz kapcsolódó iratok			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	8	-	Üzleti évről készített beszámoló, üzleti jelentés elfogadásának éve
IV/2.	Költségvetés, költségvetést alátámasztó iratok	NS	15	Irat keletkezésének éve
IV/3.	Beruházások iratai, értékpapír-vásárlásra vonatkozó iratok, közbeszerzési eljárás tárgyát nem képező beszerzések iratai	8	-	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>	5	-	A közbeszerzési eljárás jogerős lezárulásának éve
IV/4b.	<i>A szerződés teljesítésével kapcsolatos iratok</i>	5	-	Szerződés teljesítésének éve
IV/5.	Üzleti évről készített beszámolót, üzleti jelentést alátámasztó értékelés, főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, szerződés, vagy más, a jogszabály követelményeinek megfelelő nyilvántartás	8	-	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	8	-	Üzleti évről készített beszámoló, üzleti jelentés elfogadásának éve
IV/7.	Üzleti évről készített beszámoló (számviteli mérleg, eredmény-kimutatás), üzleti jelentés	NS	15	Irat keletkezésének éve

IV/8.	Adóbevallások	5	-	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	Irat keletkezésének éve
V/2.	A Magyar Corvin-láncról és a Magyar Corvin-lánc Testületről szóló 2023. évi XLIX. törvény 15. § (2) bekezdés d) pontja szerinti ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos iratok			
V/2a.	Ösztöndíjkiírás, egyéb előkészítő dokumentumok	5	-	Pályázati eljárás jogerős lezárulásának éve
V/2b.	Ösztöndíjban nem részesített pályázók pályázati anyagaihoz tartozó iratok	5	-	Pályázati eljárás jogerős lezárultát követően selejtezendő
V/2c.	Nyertes ösztöndíjpályázatokhoz tartozó iratok (pályázati anyag, beszámoló)	NS	15	Irat keletkezésének éve
V/3.	Hivatalos szervekkel, államigazgatási szervekkel kapcsolatos iratok			
V/3a.	Támogatási szerződések, beszámolók, határozatok, bevallások, vizsgálati anyagok, stb.	NS	15	Irat keletkezésének éve
V/3b.	Kapcsolattartási, adminisztratív iratok	5	-	Irat keletkezésének éve
V/4.	KSH felé történő statisztikai adatszolgáltatás iratai	5	-	Adatszolgáltatás teljesítésének éve

V/5.	Civil szférával, egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás iratai, megkeresések kezelése	5	-	Kapcsolat megszűnésének éve
V/6.	Rendezvényszervezéssel összefüggő iratok			
V/6a.	<i>Rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (szervezés)</i>	5	-	Rendezvény lezajlásának éve
V/6b.	<i>Rendezvények szakmai dokumentumai</i>	NS	15	Irat keletkezésének éve
V/7.	Testület által szerkesztett kiadványok és tudományos művek	NS	15	Irat keletkezésének éve
V/8.	Egyéb, vezetői utasítások alapján kiadott, fenti kategóriákba nem illeszthető iratok	5	-	Hatályának, aktualitásának megszűnésének éve
V/9.	Képzésekhez, oktatásokhoz kapcsolódó iratok	5	-	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: *ífm*
 *doboz*
 *kötet*

A mai napon a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 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: ____ - ____

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

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

A selejtezés során jelen vannak (személynév, beosztás):

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

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)

A selejtezés a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 64. §-a, valamint a Magyar Corvin-lánc Testület Iratkezelési szabályzatának mellékletét képező 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 selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleté(i)vel együtt, engedélyezés érdekében a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának felterjeszti.

Kelt mint fent (k. m. f.)

P. H.

aláírás

SELEJTEZENDŐ IRATOK JEGYZÉKE

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

Tételszám	Tárgy	Évkör	Örzési idő	Raktári egység vagy terjedelem

