

**Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr  
9023 Győr, Kodály Zoltán u. 18.**

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2018**

## I. Iratkezeléssel kapcsolatos alapfogalmak:

Iratnak kell tekinteni minden olyan működés kapcsán keletkezett, vagy külső szervtől érkezett adathordozót, mely írott szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot, fényképet, dokumentációt, kép vagy hangfelvételt, gépi adatfeldolgozás során rögzített egyéb adatot tartalmaz, adathordozót, adattárolót, továbbá iktatókönyvet, irathoz csatolt mellékletet, könyvelési bizonylatokat.

Iratként kezelendő továbbá az intézmény alapítására, működésére, tevékenységére vonatkozó hatósági okmányok.

Kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

### I.1. Alapfogalmak meghatározása:

**Átmeneti irattár:** közfeladatot ellátó szerv az iktatóhelyhez kapcsolódóan olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezési vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

**Iratárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása, kezelési jogának átadása az ügyintézés befejezését követő időre.

**Szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratok végleges összekapcsolása, melyet az iktatókönyvben és az ügyiraton egyaránt jelölni kell.

**Ügykezelő:** az iratkezelési feladatokra kijelölt személy.

**Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

**Elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadványnak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadványnak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről értesíti annak küldőjét.

**Érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének és érkeztetőjének az érkeztetés időpontjának és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele azonosítóval való ellátása, iktatókönyvben.

**Kézbesítés:** az irat kézbesítésének előkészítése, a kézbesítés módjának meghatározása (posta, egyéb)

**Küldemény:** az intézmény címére érkező és az intézménytől kimenő dokumentumok, adatok, levelek, értesítések, csomagok, e-mail stb.

**Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz hitelesített segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

**Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hiteles) vagy hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) irat.

**Levéltári anyag:** a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű bármely eljárással készült anyag.

**Iratkezelés:** az iratok átvétele, érkeztetése, iktatása, kiosztása, ügyintézése, elküldése, irattározása, selejtezése és levéltárba történő szállítása.

**Iktatás:** az intézménybe érkező külső levelek, szerződések, megállapodások, emlékeztetők, jegyzőkönyvek, körlevelek valamint a keletkező kimenő dokumentumok iktatókönyvbe való bevezetése, érkeztetése, a kelteztést követően.

## **II. Iratkezelés nyilvántartása:**

Az intézménybe érkezett iratok időrendben történő nyilvántartására az iktatókönyv szolgál. Az iktatást naptári évenként 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatott dokumentumokat folyamatosan sorrendben kell vezetni.

Az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- nyilvántartásba vétel napját,
- sorszámát,
- a beküldő intézmény megnevezését, vagy személy nevét,
- ügyirat tárgyát,
- a kezelési feljegyzéseket,
- a határidőt, az esetleges figyelmeztetések időpontját,
- irattározás tényét.

### **II.1. Küldemény átvétele, elosztása:**

Az EBI Igazgatására érkezett iratok átvétele, kezelése az intézményvezető által megbízott adminisztrátor ügyintéző feladata. A bölcsődei telephelyeken az ügyiratok iktatásért, nyilvántartásáért a bölcsődei központvezető, illetve szakmai vezető a felelős személy.

Az iktatással megbízott személy feladatai:

- küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- iratok iktatása,
- a szükséges iratok ügyintézőkhöz való továbbítása,
- a szükséges iratok előkészítése, továbbítása, postai feladása,
- elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése rendezése,
- ügyiratok nyilvántartása,
- az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,

#### **II.1.1. Küldemény átvétele:**

- az intézmény címére postán érkezett leveleket, egyéb küldeményeket az igazgató által megbízott ügyintéző adminisztrátor veszi át és iktatja azokat,
- a „Sürgős” „Azonnal kézbesítendő” iratok azonnal továbbításra kerülnek a címzetthez,
- a tértivevénnyel érkezett küldemények átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni,
- a személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell,
- a munkaidő előtt vagy után az intézményhez érkező postai küldemények tárolására postaláda áll rendelkezésre,
- az olyan küldemények, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett” és
- a megjegyzést alá kell írni, ez után a sérült küldeményt a vezetőnek vagy címzettnek be kell mutatni,
- amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen,

- papír alapú küldemény esetén, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat, vagy tény (pl. későn érkezett számla), amely jogkövetkezésménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni, és rávezetni az érkezés időpontját,
- amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez csatolni kell,
- az intézményhez és a bölcsődékhez érkezett elektronikus e-maileket, melyek az intézmény és bölcsődék működésével kapcsolatosak, számítógépen menteni kell, és szükség esetén, papíralapon ki kell nyomtatni és iktatókönyvbe iktatni szükséges.

### **II.1.2. Küldemény elosztása, továbbítása:**

A küldeményeket az iktatásra megbízott személy bontja fel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
- az iratot tartalmazó boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlen-e,
- titkos és bizalmas iratok felbontási jogát az intézményvezetője magának tartja fent,
- ha egy irat téves címzés, vagy kézbesítés során került az intézménybe, azt postafordultával a feladónak vissza kell küldeni, vagy tovább küldeni az eredeti címzettnek,
- a kézbesítéskor díjfizetés ellenében kiszolgáltatott borítékok elszámolási bizonylatot képeznek.

Iktatásra nem kerülő, de iratkezelésbe vont anyagok a következők:

- belső iratforgalom,
- folyóiratok, közlönyök,
- gépi adatfeldolgozási anyagok,
- további feldolgozásra kerülő iratok, bizonylatok.

A meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, a különböző felhívásokat nem kell iktatni.

## **II.2. Az iratok felbontása, nyilvántartásba vétele és továbbítása**

### **II.2.1. Iratok felbontása:**

A napi posta felbontása az iktató feladata, távolléte esetén az intézményvezető, ill. az általa megbízott személy bonthat fel küldeményt.

Kezelési szabályok a következők:

- a vezetők és a dolgozók személyes, névre szóló leveleit a címzetthez felbontás nélkül kell továbbítani. Amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontás után vissza kell juttatni az ügyintézőhöz, aki iktatószámmal látja el,
- a posta felbontásakor meg kell győződni arról, hogy a boríték tartalmazza-e a megjelölt iratokat,

- ha az ügyirat tévedésből került az intézménybe, és abból sem az intézkedésre hivatott szervet, sem a feladót nem lehet megállapítani, az iratot 3 hónapig meg kell őrizni, ezután lehet selejtezni,
- faxot, e-mailt ugyanúgy kell iktatni és kezelni, mint a postán érkezett iratot,
- azokról a szóbeli tárgyalásokról, amelyek valamely intézkedés megtételének alapjául szolgálnak, vagy döntő jelentőségűek, „emlékeztetőt” kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők nevét, munkahelyét, beosztását, megbeszélés tárgyát, időpontját, eredményét és a teendő intézkedéseket.

### **II.2.2. Az iratok iktatása:**

- az intézményen belül keletkezett iratokat, és az érkezett iratokat felbontás után iktatni kell,
- az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik,
- az iratok iktatása elektronikusan a Kontroller számítógépes iktató programban is történik
- a visszaérkezett tértivevényeket nem kell iktatni, csatolni kell az alapiratokhoz,
- a küldeményeket a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell, érkezési sorrendben,
- minden beérkező iratot, irattári számmal kell ellátni,
- a faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről,
- az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám – alszám (évszám)- egy adat együttesként kezelendő- adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye,
- ha van a folyamatban lévő ügyeknek előzőleg érkezett irata, akkor az újonnan érkező iratot a sorszám alszámával kell feljegyezni és az előirathoz csatolni,
- ha a folyó ügyeknek a folyó évet megelőző évben volt előirata, az iratot új iktatószámmal kell ellátni,
- az iktatás keltét az „érkeztetés” rovatban kell bejegyezni,
- a „beküldő” rovatba a beküldő szerv nevét, vagy közismert rövidítését kell beírni,
- a „tárgy” rovatba rövid, de érthető szöveggel kell a küldemény tárgyát beírni,
- a határidő meghatározásakor az iraton előírt időpontot az iktatókönyv határidő rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével kell bejegyezni,
- kimenő levelek szintén iktatásra kerülnek „kimenő” megjegyzéssel,
- az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó iktatás után le kell zárni,
- az iktatókönyv zárásának módja, az iktatásra felhasznált utolsó szám után aláhúzással kell ellátni, majd a keltezt követően aláírással, és bélyegző lenyomattal kell zárni,
- téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen (áthúzás, dátum, aláírás, pecsét),
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

### **Ügyintéző kijelölése**

Ügyintéző kijelölésére az intézmény vezetője jogosult, a feladatot a munkaköri leírás tartalmazza.

### **II.2.3. Másolat készítése:**

- az iktatott dokumentumokról az iktató személy másolatot készít, amelyet az illetékes vezetőnek, vagy munkatársaknak továbbít,
- a hiteles másolat készítése az iktató személy feladata, amely „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” bélyegző lenyomattal ellátott dokumentum, keltezéssel intézményvezetői aláírással érvényes.

### **II.2.4. Iratok továbbítása:**

- az ügyiratról másolati példányt kell készíteni,
- az intézményen belüli ügyiratokat belső postakönyvbe (átadó füzetbe) fel kell vezetni, az átvevő aláírásával igazolja az átadás tényét,
- az e-mailen továbbított iratokat- kinyomtatás után- a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

### **II.2.5. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés):**

- külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani (nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás),
- a papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket az intézményből és bölcsődékből kezdeményezett iratokat egyaránt) az intézmény fejcímével ellátott levélen kell küldeni,
- a papír alapú kiadmány hitelesítésére az EBI és bölcsődéi hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

### **II.2.6. Visszaérkezett küldemények kezelése:**

A visszaérkezett küldeményt iktatószám alapján azonosítani kell, és feltűnően be kell keretezni az iktatókönyvben, visszaérkezésük időpontját dátumozni kell. Az ügyintézőnek, iktatónak a címzett felkutatását minden lehetséges módon meg kell kísérelnie.

Ha ennek ellenére a küldemény nem kézbesíthető, e tény fel kell vezetni a borítékra, keltezéssel és aláírással hitelesíteni kell, és ha az ügyirat egyéb intézkedést nem igényel, irattárba kell helyezni.

### **II.3. Szerződések nyilvántartásának kötelezettsége:**

Az EBI-re, mint intézményre vonatkozó küldeményként érkező, vagy az intézmény által kötött szerződések nyilvántartását az intézményvezető által kijelölt személy (iktató) a köteles nyilvántartani. Az intézményre vonatkozó szerződés minden olyan szerződés, aminek kötelezettségvállalása és teljesítés igazolása az intézményvezető felelőssége.

Az intézmény iktatókönyvbe időrendben a szerződést iktató számmal kell ellátni.

Elektronikus nyilvántartás vezetésénél, a szerződéseket a következő adattartalommal kell nyilvántartani:

- nyilvántartás sorszáma
- iktatószám

- szerződő fél megnevezése
- szerződés tárgya
- szerződés kezdete, vége
- szerződésben szereplő megrendelő

#### **II.4. Bélyegző használata, kezelése:**

Az intézmény bélyegzőinek használatáról a „Bélyegzők használati szabályzata” rendelkezik. Az intézményi bélyegzők leírását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### **III. Irattári terv**

Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetség, valamint a levéltári átadás szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (a keletkezés szervezeti egységére, tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, az intézet szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári tervet szükség szerint – de legalább évente – felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat át kell vezetni. Az irattári tervet az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **III.1. Ügyiratok selejtezése:**

Az intézmény a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség selejtezni szükséges.

Az irattári terv meghatározza, hogy mely iratokat kell levéltárnak, átadni, illetőleg, hogy azok hány év elteltével selejtezhetők.

Az irattári terv szerint selejtehető iratokat az őrzési idő lejárta után selejtezni kell.

A selejtezésről a levéltárat előzetesen, a jegyzőkönyv megküldésével kell értesíteni.

A selejtezésre a levéltár írásos hozzájárulását követően kerülhet sor, az iratok megsemmisítéséről az igazgató gondoskodik.

A selejtezés lebonyolításáért az igazgató a felelős.

Kizárólag azok a tételek selejtezhetők, amelyeket nem kell a levéltárnak átadni.

Selejtezési bizottság tagjai az alábbi munkakört betöltők lehetnek:

- igazgató
- bölcsődei központvezető
- szakmai vezető
- élelmezésvezető
- IV. számú GMK gazdasági vezető, munkaügyi ügyintéző

#### **III.2. Selejtezési jegyzőkönyv tartalma:**

- az intézmény neve,
- a selejtezendő iratok évköre,
- a selejtezendő iratok mennyisége,
- selejtezés ideje, helye,

- selejtezők neve,
- selejtezés alapjául szolgáló jogszabály, iratkezelési szabályzat megnevezése,
- a levéltár a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi a selejtezési megsemmisítést,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

### **III.3. A levéltárba adás feltétele:**

Az irattári őrzési idő után 5 évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében – teljesen lezárt év – kell a levéltárnak átadni.

#### **III.3.1. A levéltárba adás folyamata:**

- ügyvitel segédletekkel együtt (iktatókönyvvel),
- iratjegyzékkel (átadási- átvételi jegyzőkönyvvel),
- előre egyeztetett időpontban,
- a visszatartott iratokról külön jegyzék készítésével.

#### **III.3.2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:**

- átadás-átvétel helyét, idejét,
- az átadásra kerülő iratok irattári tételszámát,
- az irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- sorszámozva a segédleteket,
- az irat mennyiségét (iratfolyóméterben),
- a levéltári átadás alapjául szolgáló jogszabály és iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a jegyzőkönyvet a selejtezést végző személy, a selejtezési bizottság vezetője és a szerv vezetője írja alá.

## **IV. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelése, nyilvántartása:**

Az EBI a szigorú számadási nyomtatványok kezelését a Számvitelről szóló, többször módosított, 2000. évi C. törvény rendelkezéseit figyelembe véve végzi.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását az EBI igazgatáson az adminisztrátor ügyintéző végzi.

A beszerzésre került szigorú számadású nyomtatványok tételesen bevételezésre kerülnek a B.15-46/B.r. sz. számú „Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása” megnevezésű nyomtatványon (füzetben).

Az EBI-nél használt szigorú számadásos nyomtatványok megnevezése:

- Szabadságengedély (adminisztrátor ügyintéző): B.18-49/V sz. tömb
- Átvételi elismervény (adminisztrátor ügyintéző): B.15-40/V.R.SZ.sz. tömb (nyugtatömb)



- Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata (adminisztrátor ügyintéző): B.11-66 sz. tömb
- Számlatömb (adminisztrátor ügyintéző) : B.13-374/V/ÚJr.sz.
- Személygépkocsi menetlevél (adminisztrátor ügyintéző): D.gépjármű 36/5
- Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (adminisztrátor ügyintéző): B.18-70/új/V

A szükséges szigorú számadásos nyomtatványok beszerzését - tárgyévet követő költségvetési évre vonatkozóan - a bölcsődevezetők írásban kérik.

A bevételezett nyomtatványok a D. Sz. ny. 13-77 r. sz. számú „Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapján” bölcsődénként kerülnek kiadásra.

A bevételezést és kiadást, darabszámra és sorszámmra vonatkozóan kell nyilvántartani.

A szigorú számadású nyomtatványok nem selejtezhetőek, a betelt tömböket a bölcsődék szakmai vezetői kötelesek az igazgatásra visszajuttatni, ahol megőrzésre kerülnek.

## V. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat ...2018.09.01.....lép hatályba, és visszavonásig érvényes.  
Az Iratkezelési szabályzat, Irattári terv előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Győr, ...2018.09.01.....

.....  
Bartalné dr. Tóth Györgyi

Bartalné dr. Tóth Györgyi

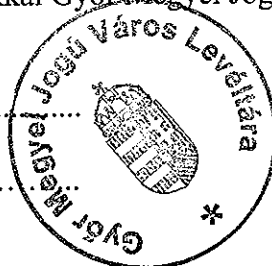


Jelen szabályzatban foglaltakkal Győr Megyei Jogú Város Levéltára egyetért.

Győr, 2018.09.01.

.....

.....



1. számú melléklet

## **IRATTÁRI TERV**

NS= nem selejtezhető iratok

HN= határidő nélkül az ügyviteli érték megszűnéséig, az intézmény irattárába marad

\*\* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

\*\*\* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
<b>I. Általánosan előforduló ügyek</b>			
<b>Az intézmények irányításával kapcsolatos ügyek</b>			
1.	Az intézményi működés alapidokumentumai (alapító okirat, szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS	HN9
2.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	(HN)
3.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
4.	Kinevezések, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	30 év	
5.	Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS	15
6.	Az intézmény alkalmazottainak éves szintű egyéni munkatervei	30 év	
7a-b.	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése a, éves beszámolók b, évközi beszámolók	NS 10 ÉV	15
8a-b.	Az intézmény alkalmazottainak munkabeszámolói a, éves beszámolók b, havi munkajelentések	30 év 5 év	
9.	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
10a-c.	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok		

	a, beiskolázási, továbbképzési tervek b, tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzési iratai c, továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés	NS NS 5 év	15 (HN)
11.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló, stb.)	NS	15
12.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
13.	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	15
14.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
15.	Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
16.	Az intézmény képviseleti szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások, stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács)	NS	15
17.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
18.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	
19.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS	15
20.	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv, stb.)	3 év	
21.	Iktató-és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS	15
22.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
23-32.	Szabad tételszámok		
<b>Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek</b>			
33.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	(HN)
34.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15

35.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
36.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	
37.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év	
38.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	
39.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	75 év	
40.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	
41.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	
42-51.	Szabad tételszámok		
<b>Személyzeti, bér- és munkaügyek</b>			
52.a-h.	Személyi dossziék a, munkavisztonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be-és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b, fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) c, munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat / jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) d, munkaköri leírás e, az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai f, közalkalmazottak minősítése g, gyakornokokkal kapcsolatos ügyek h, egyéb	NS	(HN)
53.	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	
54.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	15
55.	Jutalmazási ügyek	10 év	
56.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	
57.	Szociális és segélyügyek	5 év	
58-67.	Szabad tételszámok		
<b>Pénzügyi és gazdálkodási ügyek</b>			
68.	Távlati és éves költségvetés	NS	15

69a-b.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei a, éves beszámolók b, évközi beszámolók	NS 10 év	15
70.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
71.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	
72.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS	15
73.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	
74.	Eszköz –és anyagnyilvántartások	10 év	
75.	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év	
76.	Bérjegyzékek intézményi példányai	5 év	
77.	Adóügyek	5 év	
78-87	Szabad tételszámok		
<b>II. Speciális, csak egy-egy intézmény szakterületével kapcsolatban előforduló ügyek</b>			
<b>Tudományos tevékenység, közművelődés, kiadványügyek</b>			
88.	Az intézmény intézményi tudományos terve és tevékenysége	NS	15
89.	Az intézmény alkalmazottainak egyéni tudományos terve és tevékenysége	NS	15
90.	Kutatónappal kapcsolatos ügyek	5 év	
91.	Az intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
92.	Intézményi konferenciák szervezése	NS	15
93.	Intézményi kiállítások szervezése	NS	15
94.	Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak, hungaikakutatás	NS	15
95.	Közművelődési tevékenység (intézményi órák, intézménylátogatások, stb. szervezése)	NS	15
96.	Az intézmény alkalmazottainak szakmai távollét beszámolói és a programok meghívói	NS	15
97.	Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi részvétel nélkül)	3 év	

98.	Az intézményben ellátott gyermekek személyi anyagai (megállapodás, térítési díj nyilvántartás, szakmai dokumentumok)	NS	HN
99.	Az intézményben ellátott gyermekek Egészségügyi Törzslapja	NS	15 év
100.	Ellátottak térítési díj befizetés dokumentumai	NS	HN
101.	Ellátottak „üzenő füzetei”	NS	HN
102-107.	Szabad tételszámok		
<b>Szakkönyvtári ügyek</b>			
108.	Könyvtári nyilvántartások (leltárak, naplók, stb.)	NS	(HN)
109.	Könyvtári állománygyarapítás (rendelés, ajándékozás, kiadványcsere, stb.)	15 év	
110.	Könyvtári selejtezés	NS	
111.	Könyvtári adatszolgáltatás (közkönyvtárakat érintő rendelkezések végrehajtása)	15 év	
112.	Könyvtárközi kölcsönzés	3 év	
113.	Az intézmény kiadványai	NS	15
114.	Az intézmény sajtóarchivuma	NS	15
115.	Az intézmény alkalmazottainak kiadványai	NS	15
116.	Az intézmény alkalmazottainak sajtóarchivuma	NS	15
117-126.	Szabad tételszámok		
<b>Informatikai ügyek</b>			
127.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS	(HN)
128.	Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	15
129.	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	15
130.	Az intézmény gyűjtőterületéhez tartozó szervek által használt irattári programok és azok leírása	NS	15
131.	Informatikai ügyek	10 év	
132-133	Szabad tételszámok		
<b>Restaurálás és iratvédelem</b>			
134.	Intézményi anyag védelmével kapcsolatos feljegyzések és intézkedések	NS	15

135.	Intézményi anyag restaurálásával kapcsolatos dokumentációk	NS	15
136.	Iratvédelmi ügyek	10 év	
<b>II. Nevelési - Oktatási ügyek</b>			
137.	Nevelési-oktatási kísérletek	10 év	
138.	Újítások	10 év	
139.	Törzslapok, póttörzslapok (anyakönyvek), beírási naplók	NS	
140.	Felvétel, átvétel	20 év	
141.	Naplók	5 év	
142.	Szaktanácsadói és szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	
143.	pályázatok	5 év	
144.	Igazolások kérése, pl. bizonyítvány	3 év	
145.	Orvosi szakvélemények	3 év	

---