

23/2022. lt. szám

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA
ÉS
IRATTÁRI TERVE



Vác, 2021

TARTALOMJEGYZÉK

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A SZABÁLYZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSAKOR FIGYELEMBE VETT JOGSZABÁLYOK.....	3
FOGALMAK.....	3
AZ IRATKEZELÉS MOZZANATAI.....	6
I. AZ IRATOK ÁTVÉTELE, POSTABONTÁS.....	6
II. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE (IKTATÁS).....	6
III. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE.....	8
IV. AZ IRATOK KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMÁN.....	9
V. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	10
VI. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE, IRATTÁRI KEZELÉSE.....	10
VII. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE.....	11
VIII. AZ IRATOK LEVÉLTÁRI ÁLLOMÁNYBA VÉTELE.....	11
1. sz. melléklet: VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA IRATTÁRI TERVE.....	12
I. LEVÉLTÁR-IGAZGATÁSI ÜGYEK.....	12
II. GYŰJTŐTERÜLETI ÜGYEK.....	13
III. KUTATÓ- ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYEK.....	13
IV. BELSŐ LEVÉLTÁRI MUNKÁK.....	13
V. KÖNYVTÁRI ÜGYEK.....	14
VI. GAZDASÁGI ÜGYEK.....	14
2. sz. melléklet: NYILVÁNTARTÁSOK.....	15

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A SZABÁLYZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁKOR FIGYELEMBE VETT JOGSZABÁLYOK:

- a többször módosított 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- a többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

FOGALMAK

ALAPSZÁM	az a szám, amely az ügyirat irattári helyét jelöli, egy-egy ügyirat első iktatószáma.
BEADVÁNY	valamely (magánféltől) a levéltárhoz hagyományos vagy elektronikus úton beérkezett irat, amely rendeltetésszerűen a levéltár irattárában marad.
CSATOLÁS ELEKTRONIKUS IRAT	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok összekapcsolása. számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett vagy adathordozón átadott, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak és kezelnek.
ELŐADÓI ÍV	olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmazza, s amely a hozzácsatolt iratokkal ügyiratdarabot, vagy ügyiratot képez. Az előadói íven kell a levéltervezetet elkészíteni. Az előadói ív két, vagy több lapból állhat. Az előadói ív rovatai megegyeznek az iktatókönyv rovataival.
ÉRKEZTETÉS	az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik az irat beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
FELADATKÖR	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a levéltár, vagy a levéltár bármely munkatársa végez az ügyintézési munkafolyamat során.
FOGALMAZVÁNY HATÁSKÖR	az előadói íven kiadmányozásra előkészített levéltervezet. az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, eljárni.
IKTATÁS	az iratkezelésnek a postabontás és az ezt követő érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a megkeresést, a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatóbélyegző-lenyomat és az iktatókönyv rovatait, illetve elektronikus irat esetében az iktató-képernyő rovatait kitöltik.
IKTATÓKÖNYV	a levéltár rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá érkezett) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyvite-

IRAT	li iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatosan sorszámozott oldalakból álló, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.
IRATKEZELÉS	minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltári megőrzését együttesen magába foglaló tevékenység.
IRATTÁR	a levéltár írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a levéltár szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.
IRATTÁRI ANYAG	megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
IRATTÁRI TERV	a levéltár működése során keletkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó ügyiratok összessége.
IRATTÁRI TÉTELSZÁM (JEL)	a levéltár irattárában őrzött és kezelt iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásnak alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a levéltár feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú őrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
IRATTÁROZÁS	az ügy típusát, ügykör szerinti hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja.
KAPCSOLATOS SZÁM	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a levéltár a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
KEZELÉSI (ÜGYVITELI) FELJEGYZÉSEK	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
KÉZI IRATTÁR	az ügyintézés során az ügyviteli iratokon (vagy iktatókönyvben, illetve előadói íven) tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
KIADMÁNY	2 évnél nem régebbi elintéztet vagy határidős ügyiratok őrzésére szolgáló zárható szekrény az iktatás helyén.
KIADMÁNYOZÁS	a jóváhagyás (kiadmányozás) után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott és lepecsételt irat.
KIADMÁNYOZÓ	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés-)tervezet jóváhagyását, letisztázását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
KÖZIRAT	a levéltár vezetője, illetve az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
KÖZPONTI IKTATÁS	a keletkezés helyétől és idejétől függetlenül minden olyan irat, amely a levéltár irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
KÜLDEMÉNY	az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.
LÁTTAMOZÁS	a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
	az elintézés (intézkedés) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

LEVÉLTÁR	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
MÁSODLAT	a több példányban, egyidejűleg készült irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
MÁSOLAT	valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonló (szöveg- és formahű) egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
MEGKERESÉS	nem magánszemélytől érkezett hivatalos levél.
MELLÉKLET	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
MELLÉKELT IRAT	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
MUTATÓZÁS	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja az irat iktatószámának megállapítása címszavak alapján.
REPONÁLÁS	az ügy elintézése után az ügyirat visszahelyezése az eredeti irattári helyére.
SELEJTEZÉS	az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése (és megsemmisítése).
SZERELÉS	az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges összekapcsolása, csatolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
SZIGNÁLÁS	az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az iratok kiadmányozása.
ÜGYINTÉZÉS	a levéltár működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
ÜGYINTÉZŐ	az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti, illetve az érdemi válasz fogalmazványát elkészíti kiadmányozásra.
ÜGYIRAT	a levéltár rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során azonos ügyben keletkező iratok összessége.
ÜGYIRATDARAB	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
ÜGYKÖR	a levéltár hatásköre és illetékessége alapján meghatározott összetartozó, vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
ÜGYVITEL	a levéltár folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

AZ IRATKEZELÉS MOZZANATAI

I. A PAPIRALAPÚ IRATOK ÁTVÉTELE, POSTABONTÁS

1. A levéltárhoz postai úton és kézbesítő útján érkezett küldeményeket, iratokat az ügyviteli teendőkkel megbízott levéltári kezelő, illetve a postai meghatalmazással rendelkező levéltári munkatársak jogosultak átvenni. Az ügyfelek személyesen vagy megbízott képviselőjük által közvetlenül is benyújthatják beadványaikat az ügyintézőssel megbízott levéltári dolgozóknak.
2. Az ügyviteli feladatokat ellátó (az őt helyettesítő) munkatárs a postahivatalból, illetőleg az önkormányzati hivatalból a küldeményeket minden munkanapon – szükség esetén több alkalommal is – zárható táskában elhozza.
3. A sérülten vagy felbontva érkezett küldemények borítékjaira „sérülten”, illetve „felbontva érkezett” megjegyzést kell rávezetni (szignó, dátum).
4. A küldemények felbontására az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult. A közvetlenül benyújtott beadványokat az átvétel napján be kell mutatni az igazgatónak vagy meghatalmazottjának.
5. A küldeményeket naponta kell felbontani, iktatni és szétosztani.
6. Amennyiben a küldemény tárgya megkívánja, a határidők bizonyítása végett a borítékot az ügyirat mellé kell csatolni. Csatolni kell továbbá, ha a küldemény sérülten, ill. felbontva érkezett, valamint abban az esetben, ha a küldő fél adata (címe) csak a borítékon olvasható. Az ajánlott és tértivevényes levelek borítékjait minden esetben csatolni kell.
7. A felbontás alkalmával meg kell állapítani, hogy az iratban megjelölt melléletek maradéktalanul megérkeztek-e. Amennyiben valamelyik melléklet hiányzik, a hiányt a beadványon fel kell tüntetni. Amennyiben olyan küldeményt – bármilyen adathordozón – vesz át a levéltár, ami a levéltári iratanyag gyarapítását szolgálja, azt az előírásoknak megfelelően kell nyilvántartásba venni és a fondjegyzéki szerkezet szerint besorolni.
8. Ha a küldemény pénzt vagy (posta, vagy illeték)bélyeget tartalmaz, az összeget, illetve a bélyeg értékét az iraton fel kell tüntetni. A pénzt – további intézkedésig – a házipénztár-kezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni.
9. A levéltár dolgozóinak nevére érkezett magánleveleket a postabontó nem bonthatja fel. Ha a levéltári dolgozó a nevére címzett levélből megállapítja, hogy az nem magánjellegű, köteles azt haladéktalanul az igazgatónak átadni.
10. Ha a postabontás alkalmával tévedésből vagy helytelen címzés miatt magánlevél kerül felbontásra, azt a boríték leragasztása után a címzettnek soron kívül át kell adni és a borítékon a téves bontás tényét fel kell tüntetni.
11. A postabontó ellátja iktatóbélyegzővel a beérkezett iratot, és ráírja az érkezés keltét és az előadó (ügyintéző) nevét (szignálás).
12. Az iktatóbélyegző lenyomata a levéltár nevét, az iktatás évét, hónapját és napját, az iktatószámot, a melléletek számát, az előadó nevét, az irattári tételszámot és az alapszámot tartalmazza.
13. Az iktatóbélyegzőt lehetőség szerint az iratnak szöveget nem tartalmazó hátoldala bal felső sarkára kell rányomni.
14. A postabontó további eljárás végett az ügyvitellel megbízott munkatársnak adja át az iratot iktatás és mutatózás céljából.

II. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE (IKTATÁS)

1. Az iratok iktatása megőrzésüket és hollétük (irattári helyük) gyors megállapíthatóságát szolgálja. A nyilvántartásba vétel az iratok papíralapú iktatásával és mutatózásával

val történik. A beérkezett küldeményeket évente megnyitott (hitelesített) iktatókönyvbe kell iktatni. Az iktatókönyv folyamatos lapszámozással ellátott kötet.

Az iktatási rendszer sorszámos, alszámos.

Egy ügyirat alapszáma az adott évben kapott iktatószám, ahová az adott esztendőben, az azonos ügyben keletkezett valamennyi iratot szerelni kell. Ennek tényét az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában minden esetben fel kell tüntetni.

Amennyiben egy iktatószámnál elfogytak az alszámok, az ügyiratnak új iktatószámot (alapszámot) kell adni. Ugyanígy kell eljárni, ha egy ügy a következő évben folytatódik.

2. A hivatalból kezdeményezett („Hiv.” rövidítéssel jelölt), intézkedést igénylő iratokat is iktatni kell. A kutatók, az ügyfelek szóban előadott kérelmeit jegyzőkönyvbe vagy rendszeresített űrlapokon kell írásba foglalni, és azokat is iktatni kell.
3. Az iratokat a beérkezés sorrendjében, a küldemény bontása napján kell nyilvántartásba venni. A határidős iratokat, valamint a táviratokat és expressz küldeményeket soron kívül kell iktatni.
4. Az irat lényeges adatait az iktatókönyvbe kell bejegyezni. Ezeknek meg kell egyezniük az iktatóbélyegző rovaiban szereplő adatokkal.
5. Az iktatókönyvben és az iktatóbélyegző lenyomatán a melléletek mennyiségét tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni („cs”).
6. Az iktatókönyv tartalmazza az iktatási sorszámot, az iktatás keltét, az irattári tételszámot, az ügy kezdeményezőjét (hivatalos megkeresés esetén a küldő iktatószámát, magánfél esetén az ügyfél címét, saját kezdeményezés esetén „Hiv.” jelzést) továbbá az ügyirat tárgyát, az ügy előadóját, a melléletek számát és az irattárba helyezés dátumát. A kezelési feljegyzések rovatában kerülnek feljegyzésre a csatolások.
7. Az iktatás céljára megfelelő terjedelmű, bekötött, lapszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.
8. Az iktatókönyvet gondosan, olvasható írással kell vezetni. Törlésekkel, vakarásokkal a bejegyzéseket olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha az iktatókönyv valamelyik bejegyzése helyesbítésre szorul, a téves szöveget vagy számot egy vonallal húzzuk át, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A helyesbítést keltezéssel és kézjeggyel igazolni kell (a lap szélén). Hasonlóképpen kell eljárni téves iktatás esetében is. Ilyenkor az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában utaljunk arra, hogy a tévesen iktatott ügyiratot milyen szám alatt vették nyilvántartásba, vagy melyik illetékes iratkezelő részlegnek adták azt át.
9. Az iktatókönyv szabályszerű vezetését az igazgató köteles évenként ellenőrizni és ennek megtörténtét az iktatókönyvi lap szélén aláírásával tanúsítani, esetleg kifogásait az iktatókönyv vezetésével kapcsolatban írásban feltüntetni.
10. Az év utolsó munkanapján az utolsó bejegyzés után az iktatókönyvet keltezéssel, aláírással és bélyegzővel ellátva le kell zárni. A lezárást az igazgatónak kell aláírni.
11. Ha azonos ügyben már van nyilvántartásba vett irat, azt az utóbb beérkezett irathoz szerelni kell. A csatolás tényét az iratokon és az iktatókönyvben fel kell jegyezni.
12. Nem kell iktatni:
 - a) a hivatalos közlönyöket;
 - b) az ügyirathoz mellékelte, levéltári anyagot képező iratokat;
 - c) a reklám és propaganda jellegű tájékoztatókat;
 - d) a jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat;
 - e) a számlákat, pénzügyi nyilvántartásokat;
 csak ha az igazgató ezt kivételesen, esetenként elrendeli.
13. A bejövő számlákról külön nyilvántartást kell vezetni. Ezek külön kötetben, évente 1-gyel kezdődő sorszámozással kerülnek nyilvántartásba. E nyilvántartókönyv vezetését az gazdasági ügyvitellel megbízott munkatárs, illetve helyettese végzi. Ha a bejövő fél azonos ügyben, egy borítékban küld be egy számlát és valamely más (iktatandó) iratot, akkor a számla fénymásolatát az irat mellé kell csatolni; a számlát pedig a külön nyilvántartásba kell bevezetni. A bejövő számlák nyilvántartókönyve egyúttal átadókönyvként is szolgál, amelyben a gazdálkodást ellátó intézmény aláírás-

- sával igazolja a számlák átvételét.
14. A könnyebb visszakeresés érdekében papíralapú betűsoros hely-, név-, és tárgymutatót kell vezetni. Mutatózni legkésőbb az iktatást követő munkanapon kell. „Keresztbe” mutatózást kell alkalmazni, tehát szükség szerint egy adott ügy (név, tárgy, helység) több címszavát több betű alá is be kell írni.
 15. Az iktatott iratokról ugyanakkor a könnyebb visszakereshetősége érdekében Wordben szerkesztett – nem hiteles – nyilvántartást is kell vezetni éves bontásban. Ennek rovatai: Hely, név, tárgy; Iktatószám; Alapszám; Tételszám.
 16. Minden egyes ügyiratdarabot előadói ívben kell elhelyezni. Az előadói ív rovatai megegyeznek az iktatókönyv rovataival.
 17. A bizalmas jellegű és titkos iratokat – amennyiben ilyen keletkezik – a levéltár igazgatója saját maga külön iktatókönyv felhasználásával veszi nyilvántartásba. Az ügyben maga intézkedik. A bizalmas iratokat iktatókönyvükkel együtt páncélszekrényben kell őrizni.
 18. Az igazgató külön, lemezszekrényben őrzi a levéltári munkatársainak személyi dossziéját.
 19. A fondossziék nyilvántartására a fondjegyzék, a szervdossziék nyilvántartására a szervjegyzék szolgál. Külső szervek irattári ellenőrzésével, iratkezelésével kapcsolatos iratokat (jegyzőkönyveket stb.) iktatás után a szervdossziéban kell elhelyezni.
 20. Az irattárba helyezendő, fondossziéba és szervdossziéba tartozó ügyiratokat az igazgató „FD”, illetve „SZD” jelzéssel látja el.

III. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE

1. Az elektronikus úton érkező, érdemi ügyintézészt igénylő, iktatandó iratokat mellékleteivel együtt ki kell nyomtatni, és ezt követően papíralapú iratként kell kezelni. Amennyiben a melléklet nagy terjedelmű, és kinyomtatása az érdemi ügyintézéshez szükségtelen, a később adott iktatószám alatt, annak mellékleteként kell kimenteni. (pl. 14.2016_mell).
2. Az elektronikus úton a levéltár szakalkalmazottainak saját, intézményi e-mail-címére érkező, érdemi ügyintézészt igénylő iratokat továbbítani kell az igazgatónak.
3. A bejövő és kimenő elektronikus iktatott iratokat a „közös” elnevezésű merevlemezen, „Vac_Varos_Leveltara_E_irattár” elnevezésű főkönyvtárba, ezen belül az „Iktatott_iratok” könyvtárba kell kimenteni, mivel ezen iratok terjedelme csekély, és kereshetőségük így könnyebb.
4. Az elektronikus formában kimenő, érdemi választ tartalmazó iktatott iratot csak az igazgató szignálása után az adminisztrátori feladatokkal megbízott személy vagy az igazgató küldhet ki lehetőleg Pdf-formátumban.
5. A jogkövetkezménnyel járó, adatközlés tartalmazó levelet csak Pdf-formátumban, aláírással és bélyegzővel ellátva, majd beszkenelve, digitális formában lehet továbbítani kísérelőlevél mellékleteként. Ilyen esetben Ad + iktatószám megjelölést kell alkalmazni.
6. Az elektronikus formában elküldött iratot ki kell nyomtatni és a megfelelő irattári tételbe besorolni. Amennyiben az irat mellékletet is tartalmaz, azzal II/3. pontban leírtak szerint kell eljárni, és az iktatott irat mellékleteként kell kimenteni, amennyiben Pdf-formátumú. A nagy terjedelmű és más formátumú (TIFF, JPG stb.) iratot a megfelelő irattári tételbe be kell sorolni, és ott az iktatószámmal vagy reprográfiai megrendelés-számmal jelölt, külön-külön alkönyvtárba kell menteni.
7. A nem iktatott, különféle tárgyú iratokat a „közös” elnevezésű merevlemezen levő „Vac_Varos_Leveltara_E_irattár” könyvtárba, a megfelelő tételszám alatt kell menteni. Az itt található tételszámok megfelelnek az irattári tervben szereplő tételszámoknak.
8. Az egyes irattári tételeken belül szükség szerint kialakíthatók kisebb tárgyi csoportok, melyeken belül évek szerint mentendők ki az iratok. Ezeket kisebb tárgyi csoportok

- portokat nem kell külön irattári jellel ellátni.
9. A „Vac_Varos_Leveltara_E_irattar” tételeiben levő iratok csak igazgató engedélyével változtathatók, illetve törölhetők, kivéve új fogalmazvány készítése esetén.
 10. Az elektronikus iktatott iratokról minden év végén adatlemez (CD, DVD) készítenődő.

IV. AZ IRATOK KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMÁN

1. A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt ügyiratokat elintézés céljából az iktató a levéltár-igazgató által kijelölt előadónak adja át. Az átadás átadókönyvvel, az átadás időpontjának feltüntetésével és aláírás ellenében történik.
2. Az előadó elsőnek köteles megvizsgálni a levéltár hatáskörét és illetékességét. Ha azt állapítaná meg, hogy a kérdéses ügyben a levéltár nem illetékes intézkedni, az iratokat késedelem nélkül az ügyben illetékes levéltárhoz, illetve szervezethez teszi át, és erről az ügyfelet is értesíti.
3. Ha az ügy elintézéséhez kiegészítő adatok beszerzése látszik szükségesnek, az előadó „pro domo” feljegyzésben összefoglalja a közbenső intézkedéseket, vagy az esetleges szóbeli tárgyalások eredményét. „Pro domo” feljegyzésre van szükség akkor is, ha az előadó határidős kezelésre, vagy mindjárt irattárba helyezésre tesz javaslatot.
4. A „pro domo” feljegyzéseket és az elintézési tervezeteket az előadói íven kell elkészíteni.
5. Az előadónak az előadói íven utasítást kell adni a tisztázati példányszámára, a címzett vagy címzettek nevére, az elküldendő melléletek számára és a kiadmány postai továbbításának módjára (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes).
6. Az előadó köteles legjobb tudása szerint öt munkanapon belül elkészíteni az elintézési tervezetet és azt aláírásával ellátva átadni az igazgatónak.
7. Az iratok kiadmányozását az igazgató vagy annak megbízottja végzi. A kiadmányozó az elintézési tervezetet keltezéssel és aláírásával látja el. A kiadmányozó aláírása elé „K” betűt ír. Ha az ügyiratot intézkedés nélkül irattárba kell tenni, akkor a kiadmányozó aláírása elé az „Irattárba” utasítást írja. A levéltár igazgatója kiadmányozási jogát egyes esetekben átruházhatja a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyre.
8. A kiadmányozott elintézési tervezet tisztázását az ügyviteli teendők ellátásával megbízott levéltári kezelő (illetve az őt helyettesítő munkatárs), vagy az ügy előadója végzi. Abban az esetben, amikor a tisztázati elkészítését az előadó saját maga végzi, a tisztázati másodpéldánya minősül elintézési tervezetnek. A tisztázati felső részén a levéltár nevét, címét, az iktatószámot, a tárgyat, a hivatkozási számot és az ügyintéző nevét kell feltüntetni. Ugyanezen adatokat az elektronikus leveleken is szerepeltetni kell.
9. Az elkészült tisztázati összeolvasás útján a tervezettel egyeztetni kell. Az egyeztetés megtörténtét és keltét az összeolvasók az előadói ív megfelelő rovatában feljegyzik, és azt kézjegyükkel látják el. Az összeolvasók egyike lehetőleg az előadó, másik a leíró legyen. Minden tisztázati példányát az ügyiratban is el kell helyezni.
10. A kiadmányozó azokat a tisztázati példákat, melyek tekintetében ezt valamely rendelkezés előírja (kinevezések, megbízások, jegyzőkönyvek stb.) eredeti aláírásával látja el. Ha az eredeti névaláírás szükségtelennek látszik, igazgatói rendelkezés alapján a kiadmányozó neve után „s. k.” jelzést kell tenni. Ilyenkor a kiadmányt az ügyviteli feladatok ellátásával megbízott levéltári kezelő (illetve az őt helyettesítő dolgozó) „A kiadmány hiteles” záradékkal látja el, és aláírásával hitelesíti és dátumozza. Az aláírás mellett körbélyegzőt kell alkalmazni.
11. A kiadmányozandó iratokat az igazgató visszaadja a tisztázatokkal együtt az ügyviteli ellátásával megbízott levéltári munkatársnak (illetve az őt helyettesítő dolgozónak), aki a kiadmányt a továbbítás előtt a kezelői utasítások alapján ellenőrzi, a melléleteket csatolja, majd a kiadmányt haladéktalanul postázza.

12. A határidős kezelést igénylő ügyiratok előírt időpontját az iktatókönyv vonatkozó bejegyzésénél grafitceruzával kell feljegyezni. A határidős iratokat pedig időrendben külön kell kezelni. A határidő lejártával az ügyiratot az illetékes előadónak kell átadni, aki az igazgatónak tesz javaslatot az ügyirat irattárba helyezésére. Ha az ügyirat végleges elintézését nyert, az a határidős kezelésből a kézi irattárba kerül.

V. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

1. A postai továbbítás a közönséges, az ajánlott, a tértivevényes és az elsőbbségi levelek tételes beírásával postai feladókönyvvel történik. Kézbesítés útján továbbított küldeményeket átadókönyvvel kell kézbesíteni. Az elektronikus úton történt irat továbbítás tényét az előadói íven fel kell tüntetni és az ily módon továbbított kiadmányt hagyományos módon is rögzíteni kell, azaz ki kell nyomtatni. Közvetlenül átadott kiadmány átadását az előadói íven vagy a kiadmány másodpéldányán el kell ismertetni.
2. Általában arra kell törekedni, hogy a kiadmányozott irat tisztázása, egyeztetése, aláírása és postázása minél gyorsabban, lehetőleg 24, kivételesen 48 óra alatt megtörténjen.

VI. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE, IRATTÁRI KEZELÉSE

1. Irattárba csak azokat az ügyiratokat szabad helyezni, melyeknek a kiadmányait már továbbították és e tényt a fogalmazványon feljegyezték. Az intézkedést nem igénylő iratok is irattárba tehetők, ha az irattározásra írásbeli utasítást adtak. Az ügyiratok irattárba helyezését a levéltári kezelő az iktatókönyvek megfelelő rovatába bejegyzi. Az ügyiratot a postázást követő napon irattárba kell tenni, illetve a mellékelt levéltári irat nyilvántartásba vételét és besorolását az átvételt követő munkanapon el kell végezni.
2. Az ügyiratokat az irattárban évenként az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül alapszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Minden irattári tételt ív (kiterített) alakban külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokba kell tenni. A dossziék címlapja tartalmazza a dossziében levő akták keletkezési évét, irattári tételszámát, az alapszámkeretét és az őrzési kódot. A dobozokon a levéltár nevét, az iratok évszámát, irattári tételszámát és alapszámkeretét kell feltüntetni.
3. Az irattári terv az iratokat az ügyköröknek („ágazat”) megfelelően tárgyi egységek szerint csoportosítja és minden tételszámnál feltünteti az őrzési időt, a selejtezhetőséget, illetve a forrásértékű tételeknél a nem selejtezhetőséget. Az adott dossziében csak azonos őrzési idejű ügyiratok lehetnek. Ugyanígy, lehetőleg dobozonként is.
4. Az irattári terv egyes ügyköröknél szabad tételszámokat tart fenn az új ügykörök bevezetésével keletkezett vagy esetleg kimaradt tárgyi egységek részére.
5. A személyi iratokat két sorozatban („megszűnt munkaviszonyúak”; illetve „fennálló munkaviszonyúak”), ezen belül szoros ábécé-rendben kell tárolni. Egy adott munkatárs eltávazása után az ügyiratát át kell tenni a „megszűnt”-ek közé. A személyi iratok mindkét sorozatát az igazgató őrzi lemezszekrényben.
6. Az irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és rövid időre (5 munkanapra) szabad kiadni. A kiadást a levéltár igazgatója engedélyezi. Az irattár kezelője az ügyviteli feladatokat ellátó levéltári adminisztrátor (asszisztens), aki elismervény ellenében adhatja ki a kért ügyiratot. Az elismervényt (ügyiratpótlót) az irat helyén kell őrizni, az irat kiemelését az előadói átadókönyvben kell nyilvántartani. Ha az ügyirat a megjelölt határidőig nem érkezik vissza az irattárba, a visszaadást meg kell sürgetni. Eredménytelen sürgetés esetén a levéltár igazgatójának jelentést kell tenni. Az előadókönyveket havonta be kell mutatni az igazgatónak ellenőrzés céljából.

VII. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. A selejtezhető iratok kis köre és mennyisége miatt elegendőnek látszik, hogy az irattár anyaga 10 évenként kerüljön a selejtezés szempontjából felülvizsgálatra.
2. Az iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idők és a levéltári ügyviteli szabályzat rendelkezései szerint kell fogatosítani.

VIII. AZ IRATOK LEVÉLTÁRI ÁLLOMÁNYBA VÉTELE

1. A 15 évnél idősebb történeti értékű levéltári irattári anyagot levéltári állományba kell venni. A továbbiakban erre vonatkozóan is érvényesek a levéltári anyagra vonatkozó nyilvántartási előírások.

Vác Város Levéltára Iratkezelési szabályzata és irattári terve 2022. január 1-jén lép hatályba.

Vác, 2021. december 15.


Dr. Horváth Ferenc
igazgató



VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA IRATTÁRI TERVE

N. S. = nem selejtezhető

<i>Tételszám</i>	<i>Tétel (ügykör) megnevezése</i>	<i>Őrzési idő</i>
I. LEVÉLTÁR-IGAZGATÁSI ÜGYEK		
1	Alapítás, megszűnés, átszervezés, adatváltás	N. S.
2	A fenntartó és a szakmai irányító szervek rendeletei	N. S.
3	Szabályzatok, belső utasítások	N. S.
4	Éves és középtávú munkatervek (intézményi és egyéni), munkabeszámolók, statisztikai jelentések	N. S.
5	Munkaértekezletek	N. S.
6	Szakmai pályázatok	N. S.
7	Szakfelügyeleti vizsgálatok, jelentések	N. S.
8	Belső ellenőrzési ügyek	10 év
9	Iktató- és mutatókönyvek	N. S.
10	<i>Az 54. tételbe sorolva</i>	N. S.
11	Ügyviteli és egyéb működési nyilvántartások (hiteles másolat, bélyegnyilvántartás, kulcsnyilvántartás stb.)	N. S.
12	Átadókönyv	5 év
13	Postakönyv	5 év
14	Közalkalmazotti képviselői ügyek	N. S.
15	Személyi ügyek (kinevezés, átsorolás, minősítés, munkaköri leírás, nyugdíj, baleset, rokkantság, fegyelmi, fizetés nélküli szabadság, szakmai továbbképzés, eseti megbízások stb.)	75 év
16	Illetményügyek	10 év
17	Továbbképzési tervek, szakmai továbbképzések	75 év
18	Levéltár-igazgatói konferenciák, szakmai értekezletek	N. S.
19	Önkormányzati meghívók, anyagok	N. S.
21	Szakmai és nemzetközi kapcsolatok	N. S.
22	Jogbiztosító okmányok (ingatlankezelés, bérleti szerződés)	N. S.
23	Együttműködési megállapodások	N. S.

<i>Tételszám</i>	<i>Tétel (ügykör) megnevezése</i>	<i>Őrzési idő</i>
24	Tűzrendészeti, balesetvédelmi és érintésvédelmi ügyek	10 év
25	Tűz- és munkavédelmi oktatás	10 év
26	Beruházások (iratok és tervdokumentáció)	N. S.
27–	<i>Szabad tételszámok</i>	
II. GYŰJTŐTERÜLETI ÜGYEK		
31	Gyűjtőterületi nyilvántartások (szervdosszié, fondosszié, gyarapodási és fogyatéki napló, szervjegyzék stb.)	N. S.
32	Gyűjtőterületi ügyek (külső szervek, magánszemélyek, védett levéltári anyag, iratvásárlás, megszűnő szervek, letét stb.)	N. S.
33–	<i>Szabad tételszámok</i>	
III. KUTATÓ- ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYEK		
41	Kutatói nyilvántartások	N. S.
42	Kutatói ügyek (kutatási kérelem, irat kölcsönzés, tájékoztatás, reprográfiai megrendelés stb.)	N. S.
43	Ügyfélszolgálati kérelmek, tájékoztatás, irat kölcsönzés	N. S.
44	Vác városára és egyéb településekre vonatkozó megkeresések	N. S.
45–	<i>Szabad tételszámok</i>	
IV. BELSŐ LEVÉLTÁRI MUNKÁK		
51	Segédletek (fondjegyzék, raktári jegyzékek, mutatók, lajstromok stb.) első példányai	N. S.
52	Levéltári anyag védelme (köttetés, restaurálás, biztonsági filmezés, fény-másoltatás stb.)	N. S.
53	Közművelődési és tudományos ügyek (konferencia, ismeretterjesztés, kiállítás, propaganda, levéltár-látogatás, kiadványszerkesztés stb.)	N. S.
54	Levéltári nyilvántartások	N. S.
	a) Szervnyilvántartás (elektronikus és papíralapú)	
	b) Levéltári anyag nyilvántartása (elektronikus és papíralapú)	
55	Rendezési és iratsejtezési tervek	N. S.
56–	<i>Szabad tételszámok</i>	

<i>Tételszám</i>	<i>Tétel (ügykör) megnevezése</i>	<i>Őrzési idő</i>
V. KÖNYVTÁRI ÜGYEK		
61	Könyvtári nyilvántartások (leltárkönyv, katalógus)	N. S.
62	Könyvtári munkabeszámoló, revízió	N. S.
63	Könyvtári kurrens ügyek (megrendelések, kötetés, kiadványcsere, tiszteletpéldányok stb.)	10 év
64–	<i>Szabad tételszámok</i>	
VI. GAZDASÁGI ÜGYEK		
71	Éves költségvetés és költségvetési beszámoló	N. S.
71a	Éves költségvetési beszámolók	N. S.
72	Ingatlan- és vagyonyilvántartás	N. S.
73	Pénzügyi nyilvántartások	10 év
74	Felügyeleti szervek ellenőrzése	N. S.
75	Szolgáltatói szerződések és levelezés	15 év
76	Könyvelési alapbizonylatok (számlák, főkönyvi kivonatok, pénzforgalmi kimutatások stb. másolatai)	10 év
77	Létszám- és bérügyek	10 év
78	Leltár	10 év
79	Munkahelyi jelenléttel, szabadsággal kapcsolatos nyilvántartások	5 év
80	Anyagbeszerzési, karbantartási ügyek	10 év
81	Levéltári szolgáltatások és kiadvány-értékesítés	10 év
82	Időszaki (havi, negyedéves, féléves stb.) pénzügyi jelentések, beszámolók	10 év
83–	<i>Szabad tételszámok</i>	

Vác, 2021. december 15.

NYILVÁNTARTÁSOK

I. Levéltári nyilvántartások

1. Szervnyilvántartás
2. Szervdosszié
3. Törzskönyv
4. Gyarapodási napló
5. Fogyatéki napló
6. Letéti napló
7. Fondosszié
8. Raktári nyilvántartás
9. Kölcsönzési napló
10. Átmeneti napló
11. Kutatónapló
12. Kérőlap-nyilvántartás
13. Reprográfiai megrendelések nyilvántartása
14. Hiteles másolatok nyilvántartása

II. Működési nyilvántartások

Beérkezett számlák nyilvántartása

Egyben az átutalási számlák átadását is szolgálja.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Utalványok (étkezési, ajándék) nyilvántartása

Bélyegzők nyilvántartása

Kulcsátvételi nyilvántartás

Vendégkönyv

Kutató-vendégszobát igénybe vevők nyilvántartása

Kiadványok nyilvántartása

papíron és a szerveren Excel fájlokban

Hiteles másolatok kiadásának nyilvántartása

Tűzvédelmi oktatási napló

Munkavédelmi oktatási napló

Tűzjelző rendszer ellenőrzési napló

Felvonókönyv (karbantartási napló)

Postakönyv

Átadókönyv

III. EPER Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszer

Bevételekről számla, illetve számlamásolat

Gazdasági Hivatal, illetve VVL

Bevételi bizonylat

Gazdasági Hivatal

Kiadási bizonylat

Gazdasági Hivatal

Utalványrendelet

Gazdasági Hivatal

Pénztárjelentés

Gazdasági Hivatal és VVL

