



Nemzeti Versenysport Szövetség

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az NVESZ Elnöksége által az *1/NVESZ/2021.07.06.* számú határozatával elfogadva.

TARTALOM

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1.A szabályzat hatálya
- 1.2.Értelmező rendelkezések
- 1.3.Az iratkezelés szervezete
- 1.4.Az iratkezelés felügyelete

2.AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- 2.1.Az iratok rendszerezése
- 2.2.Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

3.AZ IRATTÁRI TERV

- 3.1.Az irattári tételek kialakítása

4.AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

- 4.1.Küldemények átvétele
- 4.2.Postabontás, iktatás
- 4.3.Az irat nyilvántartása és iktatása
- 4.4.Az ügy ügyintézésének határideje
- 4.5.Az irat szignálása
- 4.6.Kiadmányozás
- 4.7.Expediálás

5.IRATTÁROZÁS

- 5.1.Központi irattár
- 5.2.Az irattári anyag védelme, az irattári anyagba történő betekintés, iratkölcsonzés

6.SELEJTEZÉS

7.LEVÉLTÁRBA ADÁS

8.IRATTÁRI TEENDŐK AZ NVESZ ÁTALAKULÁSA VAGY MEGSZÚNÉSE ESETÉN

9.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

- 1.sz. Irattári terv
- 2.sz. Irat selejtezési jegyzőkönyv
- 3.sz. Irat átadási-átvételi jegyzőkönyv

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Versenysport Szövetség (továbbiakban: NVESZ) Elnöksége, az Alapszabályban meghatározott hatáskörében, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 10. §-a alapján, figyelembe véve a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltakat, jelen Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg az NVESZ iratkezelését. A Szabályzat rendelkezései minden munkavállalóra kötelezőek.

1.1. A szabályzat hatálya

1.1.1.A Szabályzat hatálya kiterjed az NVESZ szervezetének valamennyi szervezeti egységére és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokra, függetlenül attól, hogy milyen adathordozón tárolják azokat. Az iratokat az NVESZ valamennyi alkalmazottja köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. tv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

Azokban a kérdésekben, amelyekben jelen Szabályzat nem rendelkezik, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak. A gazdálkodás során keletkező számviteli bizonylatok esetében alkalmazni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásait is.

1.1.2.A Szabályzat rendelkezéseit 2021. július 6. napjától kell alkalmazni.

1.2. Értelmező rendelkezések

Alsám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

Archiválás: az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

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

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.

Elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából.

Elektronikus küldemény: az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

Előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

Előirat: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

Érkeztetés: az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele.

Főszám: főszám/alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

Hitelesítési záradék: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”

Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámmra vagy alszámra), az iraton és az előadói íven.

Iktató: az iktatási feladatokkal megbízott személy vagy személyek.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást.

Iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot.

Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.

Iratfolyóméter: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iratári anyag: rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Iratári Terv: az iratkezelési szabályzat kötelező függeléke, az iratok rendszerezésének és a selejtezetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iratári 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.

Iratári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezetőség szerinti csoportosítását meghatározó azonosító.

Iratárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a elnök részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Magyar Nemzeti Levéltárnak.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

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

Megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

Megsemmisítés: a selejtezési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mutatókönyv: az iktatást végző szervezeti egységek név, hely vagy tárgy szerint vezetett, valamennyi iktatott iratot tartalmazó, az irat gyors visszakeresését biztosító segédkönyve. Az elektronikus iktatás esetén a program több feltétel szerint biztosítja a visszakeresést.

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Utóirat: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

Ügyintéző: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügkör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

1.3. Az iratkezelés szervezete

1.3.1. Az NVESZ főtitkára határozza meg az iratkezelés részletes szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

1.3.2. Az iratkezelés feladatait az iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintézők és ügykezelők látják el.

1.3.3. Az NVESZ iratkezelését saját hatáskörben, központilag, a főtitkár által az ügyiratkezeléssel megbízott, kijelölt munkatársak (ügyintézők és ügykezelők) – a hitelesített iktatókönyv alkalmazásával – végzi.

1.3.4. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni, és az NVESZ feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy a jogszabályváltozásból fakadó őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az esetleges módosításokat a Magyar Nemzeti Levéltárral véleményeztetni kell.

1.4. Az iratkezelés felügyelete

1.4.1. Az NVESZ iratkezelési feladatainak felügyeletéért, a személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért az NVESZ főtitkára a felelős.

1.4.2. A főtitkár közvetlenül felelős:

- a) az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
- b) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.)
- c) a hitelesített iktatókönyv rendeltetésszerű használatáért és az ehhez kapcsolódó adatbiztonsági követelmények betartásáért.

- d) a szakszerű és biztonságos iratkezelés céljára megnyitott, hitelesített iktatókönyv alkalmazásáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- e) a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért.
- f) az iktatókönyv szakmai felügyeletéért, az iktatás folyamatának ellenőrzéséért,
- g) a központi iratkezelés során az iratkezelési, különösen az iktatási feladatoknak a Szabályzatban foglaltak szerinti ellátásáért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- h) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért, a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésének beszerzéséért,
- i) az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- j) a maradandó értékű iratanyagok az Iratkezelési Szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártá utáni levéltárba adásáért,
- k) a Magyar Nemzeti Levéltárral történő együttműködésért,
- l) az egyes szervezeti egységek iratkezelési munkafolyamataiért.

1.4.3. Az egyes szervezeti egységek vezetői felelősek a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység esetében az iratkezelési feladatok jelen Szabályzat szerinti alkalmazásáért.

1.4.4. Az ügyintézők iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
- b) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- c) irattári tételszám megadása,
- d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- f) iratokkal való elszámolás.

1.4.5. Az Ltv. 17. § (1a) bekezdés d) pontja alapján az NVESZ iratkezelési rendjének ellenőrzése a Magyar Nemzeti Levéltár illetékességébe tartozik.

2. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

2.1.1. Az NVESZ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

2.1.2. Az ügyiratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben tárgyi alapon meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

2.2.1. Az NVESZ szervezeti egységeinél az iratot hitelesített iktatókönyv használatával, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

2.2.2. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

2.2.3. 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.

2.2.4. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. AZ IRATTÁRI TERV

3.1. Az irattári tételek kialakítása

3.1.1. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

3.1.2. Az irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

3.1.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az NVESZ – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. Azon tételek esetében, amelyek jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.

A Magyar Nemzeti Levéltár a maradandó értékű irattá nyilvánítást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

3.1.4. A nem selejtezhető tételeket „NS” jelzéssel, míg a határidő nélkül irattárban őrzendő tételeket „HN” jelzéssel kell ellátni.

3.1.5. A pályázati dokumentációk selejtezése esetében az irattári tervtől eltérően hosszabb őrzési időt kell megállapítani, ha azt a pályázati feltételek tartalmazzák. Ezt a körülményt, a selejtezés pontos időpontjának megjelölésével, az iktatókönyv megjegyzés mezőjében fel kell tüntetni.

3.1.6. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1. Küldemények átvétele

4.1.1. A küldemények átvételére az arra kijelölt munkatársak jogosultak. A küldeményt csak az annak átvételére jogosult személy veheti át, aki ellenőrzi a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

4.1.2. A küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon köteles megjelölni, és dátummal illetőleg aláírással ellátni. A postai úton érkező, sérültként könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni.

4.1.3. Az átvevő az átvételt a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemény átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

4.1.4. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

4.1.5. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a felelős iktató személyhez történő eljuttatásáról, a Szabályzat szerinti iktatásáról.

4.1.6. A postán érkezett ajánlott, expressz és a tértivevényes iratokat a kiszállított küldemények kézbesítési okiratán, míg az egyéb iratok számozás és bejegyzés nélkül is átvehetők. Ajánlott küldemény esetében a bizonylatot az annak átvételére jogosult személy az átvételkor aláírva visszaadja a postahivatalnak. A tértivevényes küldeményekkel külön-külön teljes névaláírással kell elszámolni, és a tértivevényeket vissza kell juttatni a postahivatalhoz.

4.1.7. Az elektronikus úton érkezett küldemények (e-mail) esetében az érkeztetést az iktatókönyvben a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

4.1.8. Az elektronikus úton, de nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

4.1.9. Az elektronikus úton érkezett küldemények (e-mail) kinyomtatásra kerülnek, majd a papír alapon érkezett ügyiratoknak megfelelően kezelésük a hitelesített iktatókönyvben valósul meg.

4.1.10. A tévesen küldött iratot az iktató érkeztető-bélyegzővel látja el és a levélborítékkal együtt – iktatás nélkül – visszajuttatja az azt kézbesítő postahivatalhoz.

4.1.11. A személyesen benyújtott iratokat is iktatni, valamint az átvételét igazolni kell.

4.2. Postabontás, iktatás

4.2.1. A postabontás során az érkezett küldemények iktatásra kerülnek.

4.2.2. Az érkező iratokat a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatni kell.

4.2.3. Felbontás után a borítékot az irathoz kell tűzni, ha:

- a boríték az ügyirat részét képezi,
- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- a küldeményen kezelési utasítás található.

4.2.4. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.3. Az irat nyilvántartása és iktatása

4.3.1. Az NVESZ-hez érkező, illetve ott keletkező iratokat (belső keletkezésű kimenő irat, belső feljegyzés) az osztott iktatásnak megfelelő struktúra szerint kialakított iktatókönyvekben kell nyilvántartani. Az általános iktatókönyvön kívül a főtitkár által meghatározott ügyekhez külön iktatókönyvet kell nyitni.

4.3.2. A külön iktatókönyvek felsorolását és azonosítóját főtitkári utasításként kiadott belső szabályzat határozza meg.

4.3.3. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban és belső szabályzatokban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett, ún. átfutó iratokat,
- meghívókat, üdvözlőlapokat,
- könyveket, tananyagokat,
- egészségügyi dokumentációkat,
- tervdokumentációkat.

4.3.4. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- nyomtatványokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkező térítvényeket.

4.3.5. 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 papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

4.3.6 Az iktatásra kerülő iraton fel kell tüntetni a főszámot, az alszámot és a mellékletek számát.

4.3.7. Az e-mailben érkezett iratot a 4.3.1-4.3.6. pont szerinti általános szabályoknak megfelelően kell iktatni. Amennyiben az e-mailben érkezett irat később postai úton is megérkezik, a postaküldeményként érkezett iratot a már e-mailben megérkezett irattal együtt kell kezelni, külön iktatás nélkül.

4.3.8. Az iktatás során az iktatókönyvben, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,

- küldemény érkezésének időpontja, módja,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

4.3.9. Az iratra az iktatást követően iktatószám kerül, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni.

4.3.10. Az iktatószám felépítése: az iktatókönyv azonosítója-évszám/főszám-alszám. A főszám és alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

4.3.11. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

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.

4.3.12. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni., majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

4.3.13. Az ügykezelőnek az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. A 4.3.3 és 4.3.4. pontokban felsoroltakon kívül iktatni kell minden olyan, a szerv részére érkezett vagy a szerv által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés

kezdemenyezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít. Az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot.

4.4.Az ügy ügyintézésének határideje

4.4.1. Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha a főtitkár másként nem rendelkezik, 30 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni.

4.5.Az irat szignálása

4.5.1. A beérkezett iratokat a főtitkár szignálja ki az ügyintézőknek. Ezen feladatot a főtitkár írásban átruházhatja.

4.5.2. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

4.6.Kiadmányozás

4.6.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az NVESZ elnöke vagy főtitkára írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

4.6.2. Az 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, továbbá
- ha az elkészült irat tartalmazza az NVESZ nevét, székhelyét, az iktatószámot, az aláírás helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását.

4.6.3. Az NVESZ a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

4.7.Expediálás

4.7.1. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

4.7.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő stb.).

5. IRATTÁROZÁS

5.1.Központi irattár

5.1.1. 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 iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

5.1.2. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

5.1.3. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

5.1.4. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, ügyiratok adhatók le. Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet az irattárba.

5.2.Az irattári anyag védelme, az irattári anyagba történő betekintés, iratkölcsönzés

5.2.1. Az NVESZ dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

5.2.2. Az irattári anyagba történő betekintés során, az egyes személyeket érintő iratok esetében figyelembe kell venni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezéseit.

5.2.3. Az NVESZ dolgozói jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

6. SELEJTEZÉS

6.1. Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

6.2. Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

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

6.4. A megsemmisítésről a főtitkár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

6.5. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

6.6. 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. Az NVESZ-nek - a Magyar Nemzeti Levéltár véleményének kikérésével - meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

7. LEVÉLTÁRBA ADÁS

7.1. Az NVESZ a nem selejtezhető, levéltárba adandó iratait az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

7.2. Az iratok levéltári átadására a 15 évnél régebben keletkezett, nem selejtezhető, levéltárba adandó iratok vonatkozásában kerül sor. A határidő nélkül őrzendő iratokról az NVESZ és a levéltár külön állapodik meg.

7.3. 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.

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

7.5. Az ügyviteli szempontból még szükséges visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.

8. IRATTÁRI TEENDŐK AZ NVESZ ÁTALAKULÁSA VAGY MEGSZŪNÉSE ESETÉN

8.1. Ha az NVESZ jogutódlással szűnik meg, a jogutód szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről kezeléséről és használhatóságáról.

8.2. Ha az NVESZ jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának, maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott

ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

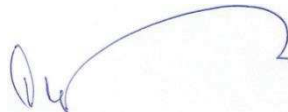
8.3. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés vagy átszervezés esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján, tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.4. Az NVESZ szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszünnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. július 6-án lép hatályba.

Budapest, 2021. július 1.



Dr. Mészáros János József
NVESZ elnök

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: irattári terv
2. sz. melléklet: selejtezési jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: átadás-átvételi jegyzőkönyv

NVESZ Iratkezelési Szabályzat

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG IRATTÁRI TERVE			1. sz. melléklet
Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adás ideje/év
	Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:		
	NS = nem selejtezhető irattári tétel		
	HN = határidő nélkül őrzendő, nem selejtezhető irattári tétel		
	TNY=1997. évi LXXXI. tv., Törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról 99/A. § alapján		
I. ÁLTALÁNOS ÜGYEK			
1. NVESZ igazgatási és jogi ügyek			
100	Alapító okirat	NS	HN
101	Szabályzatok, ügyrendek	NS	HN
102	Közgyűlések iratanyagai (jegyzőkönyvek, tisztségviselői nyilatkozatok)	NS	15
103	Vezetői (elnökségi) ülések jegyzőkönyvei, előterjesztések	NS	15
104	Vezetői (elnöki) utasítások	NS	15
105	Éves szakmai beszámolók (elnökség)	NS	15
106	Közigazgatási és államigazgatási szervezetek számára állásfoglalás, jogszabály-tervezetek véleményezése	15	
107	Hatósági és bírósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	10	
108	Aláírási jogosultsággal kapcsolatos iratok (meghatalmazások, visszavonások, aláírási címpéldányok)	NS	HN
109	Nem sportszakmai szerződések, megrendelések, megállapodások, együttműködések iratai	10	
110	Felügyelő Bizottság jegyzőkönyvei és iratai	NS	15
111	Felügyeleti szervek, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei, iratai	10	
112	Vagyonnyilatkozatok, GDPR nyilatkozatok, bélyegző nyilvántartás	8	
113	Tagfelvétellel kapcsolatos iratok, nyilvántartások	10	
114	Védjegyekirát	NS	
115	Hivatalos regisztrációk (cégkapu, hivatali kapu, OEP)	NS	
116	Iratkezelési ügyek, irattározással kapcsolatos selejtezési-átadási jegyzőkönyvek	NS	HN
117	Informatikai ügyek (programleírások, szerződések, jogosultságok, hálózat, weboldal)	10	
2. NVESZ pénzügyi-számviteli, gazdálkodási ügyek			
200	Éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet)	NS	15
201	Főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások, folyószámla kivonatok	8	
202	Számviteli politika, számlarend	8	
203	Leltárak, leltárösszesítők és selejtezési dokumentumok	8	
204	Bankbizonylatok	8	
205	Szállítói és vevői számlák (csatolva megrendelések, árajánlatok, száll.lévél)	8	
206	Főkönyvi feladások, kimutatások, összesítők	8	
207	Adóbevallások, adóügyek, önevizíó dokumentumai	7	
208	Tárgyi eszközök és immateriális javakkal kapcsolatos bizonylatok	8	
209	Házipénztár bizonylatok, pénztárjelentések	8	
210	Biztosítási ügyek, kötvények, nyilvántartások	8	
211	Gépkocsi és egyéb költségtérítés, külföldi kiküldetés bizonylatai	8	
212	KSH adatszolgáltatás	8	
213	Éves költségvetés	NS	15
214	Külső, gazdálkodást ellenőrző szervezetek általi ellenőrzések dokumentumai	10	
215	Támogatási szerződésekhez kapcsolódó elszámolások iratai	15	
3. NVESZ bér és munkaügyek			
300	Munkaügyi nyilvántartások	irányadó nyugdíjkorhatár+5 év	TNY
301	Álláspályázatok iratai	1	
302	Bérelszámolás iratai, béranalitika	irányadó nyugdíjkorhatár+5 év	TNY
303	Munkaviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos iratok	irányadó nyugdíjkorhatár+5 év	TNY
304	Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb jogviszony iratai	10	
305	Cafetéria nyilatkozatok és egyéb dolgozói juttatások iratai	5	
306	Személyi jövedelemadó nyilatkozatok	6	
307	Munkavállalók továbbképzésével kapcs. iratok	10	
308	Jelenléti ívek, szabadságnylvántartás iratai	5	
309	Munkaügyi figyelmeztetések, fegyelmi ügyek	10	
310	Foglalkozás-egészségügyi dokumentumok	10	
311	Munkaköri leírások	5	
II. KÜLÖNÖS ÜGYEK			
4. NVESZ sportszakmai és sportirányítási, sportdiplomáciai ügyek			
400	Állami sportcélú támogatások elosztásával kapcsolatos iratok	8	
401	Sportszakmai tervek, beszámolók, eredmények, tagszervezetek szakmai tervei	5	
402	Sportszakember képzés, továbbképzéssel kapcsolatos iratok	10	
403	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	
404	Nemzetközi szervezetek munkájában való részvétel iratai	NS	15
405	Sportvilágeseeményeken való részvétel előkészítése (utazásszervezés, akkreditálás, nevezés, csapatiroda, sportegészségügy, biztosítás)	10	
406	Sportszakmai megállapodások, együttműködési szerződések	NS	15
407	Világjátékok eseményeiről készült beszámolók	NS	15
408	Doppingeljárással kapcsolatos ügyek dokumentumai	NS	15
409	Nemzeti Sport Irányítási Rendszerrel kapcsolatos iratok (NSR)	10	
410	Sportdiplomáciai kapcsolatok ügyei (küldöttségek fogadása, külföldi kiküldetés)	10	
411	Saját kiadású sporszakmai kiadványok (Évkönyv, csapatkönyv)	15	

2. sz. melléklet

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, szervezeti egység, helyiség megnevezése

A selejtezésért felelős vezető:
a vezető neve és beosztása

A selejtezés megkezdve: (dátum)

A selejtezés befejezve: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

A selejtezési eljárás során alapul vett iratkezelési szabályzat és irattári terv (száma, hatályba lépésének ideje):

A selejtezés alá vont iratok: (szervezeti egység)
(évköre)

Eredeti terjedelem:ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége:ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Megőrzési Idő	Terjedelem

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
iratkezelésért felelős vezető aláírása

3. sz. melléklet

Iktatószám:

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: *dátum, szerv, helyiség megnevezése*

Átadó: az átadó szervezeti egység, illetve az átadásért felelős vezető és megnevezése

Átvevő: az átvevő szervezeti egység, illetve az átvételért felelős vezető és megnevezése

Az átvétel tárgyát képező iratanyag: az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése.

Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

aláírás	aláírás
átadó	átvevő

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése:

 átvevő megnevezése:

Melléklet a(z) ... sz. iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Iratátadás-átvételi jegyzék

Átadási sorszama	egység	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1.	doboz			
2.	doboz			

Keltezés helye, ideje:

.....

készítő neve, beosztása

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése:

 átvevő megnevezése: