

## **A Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács Iratkezelési Szabályzata és Irrattári Terve**

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§-ának (1) bekezdése a.) pontjában, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendeletben (a továbbiakban: lkv.) foglaltak alapján a Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács (a továbbiakban: Tanács) az iratainak kezelését – a Tolna Megyei Levéltárral (a továbbiakban: Levéltár) egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozza:

### **I. Bevezetés**

Az Iratkezelési Szabályzat és Irrattári Terv (a továbbiakban együtt: Iratkezelési Szabályzat) meghatározza

- a Tanács iratai kezelésének általános követelményeit,
- az iratkezelés folyamatát,
- az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelmének általános szabályait,
- valamint az iratok biztonságos őrzésének, irrattározásának és selejtezésének módját.

Az Iratkezelési Szabályzat célja:

- a korszerű ügyvitel igényeihez igazodó, azt minél inkább segítő iratkezelési rendszer kialakítása;
- az iratokba történő minél egyszerűbb és gyorsabb eligazodás biztosítása;
- az iratok biztonságos fennmaradásának megteremtése;
- a szabályos iratselejtezési eljárás lefolytatásához szükséges szabályok megalkotása.

Jelen Iratkezelési Szabályzat három fő részből áll:

- szabályzati rész;
- irrattári terv;
- mellékletek.

### **II. Általános irányelvek, rendelkezések**

Az Iratkezelési Szabályzatot a Tanács – a Levéltárral egyetértésben – adja ki, változtathatja meg és módosíthatja.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását és lebonyolítását a Tanács mindenkorai munkaszervezete végzi, mely során a szabályok betartásáért a munkaszervezet vezetője a felelős.

### Alapfogalmak:

- Iratnak kell tekinteni iktatási szempontból a Tanácshoz és munkaszervezetéhez a Tanács tevékenységével kapcsolatosan érkezett, valamint az ezen tevékenység során kézírással, gépírással, fotózással vagy más sokszorosítás útján keletkezett írott szöveget, a táviratokat, a beérkező iratokhoz közvetlenül kapcsolódó saját felhasználásra készült mindazon belső feljegyzéseket, terveket, rajzokat, kép- és hangfelvételeket, gépi adathordozó szalagokat, kartonokat, amelyek a rendeltetésszerű működéssel kapcsolatosak.  
Iráttározási szempontból az előbbieken kívül iratnak kell tekinteni az érkező és kimenő iratokhoz közvetlenül nem kapcsolódó belső célokat szolgáló nyilvántartásokat, iktatókat, tervrajzokat, okmányokat, dokumentációkat stb. akkor is, ha ezeket esetleg a többi irattól elkülönítetten kezelik.
- A Tanács iratának minősül a Tanács 1996. július 1-jei megalakulása óta a Tanács iktatásában nyilvántartott minden irat, valamint a jelen szabályzat elfogadásától a Tanácshoz érkező és a munkaszervezeténél a Tanács tevékenységével kapcsolatosan keletkezett irat.
- Iratkezelésnek minősül az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, határidőzése, irattározása és selejtezése.  
Az iratkezelés feladata, hogy az iratokat eredeti épségében megőrizze, és a tudományos feldolgozás számára könnyen hozzáférhetővé tegye a történeti értékkel bíró iratokat.
- Levéltári anyagoknak kell tekinteni a gazdasági, politikai, tudományos vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, valamint a jelentős történeti értékű bármely eljárással készült kép- és hangfelvételeket is.
- Ügyviteli értékű iratok, amelyek a folyamatban lévő ügyek intézéséhez szükséges adatokat, tényeket, részleiratokat tartalmaznak, jogvita esetén vagy személyi érdekek figyelembevételével bizonyító erővel bírnak.

### Az iktatás módja:

A Tanács iratainak kezelése során a centralizált iratkezelési rendszer érvényesül, ennek értelmében a beérkezett iratok iktatását központi iktató (a továbbiakban: iktató) végzi, melynek főbb feladatai:

- a beérkező küldemények átvétele, elosztása,
- az iratok érkeztetése, iktatása,
- a munkaszervezetnél a Tanács tevékenységével kapcsolatosan keletkezett, az ügyintézők által elkészített iratok iktatása és postázása,
- a sürgős küldemények soron kívüli továbbítása.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak megszervezése, ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele a Tanács munkaszervezete vezetőjének a feladata.

### III. Az iratok átvétele, átadása, felbontása, érkeztetése, szignálása

#### Átvétel:

A Tanácshoz postán vagy kézbesítés vagy személyes benyújtás útján vagy elektronikus úton érkező minden levelet és küldeményt

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- a szerv vezetője,
- a meneszserasszisztens,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- informatikai-telekommunikációs eszköz esetén a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy

veheti át.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételre való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratott tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Az „azonnal” és „sürgős” ejlezésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iktatásra jogosult személynek átadni.

Sértült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

Az elektornikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

Ilyen esetben az informatikai-telekommunikációs eszközhöz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt, kivéve ha ugyanazon feladótól korábban már ugyanazon tartalmú és terjedelmű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány érkezett.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt az előző bekezdésben

jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### Felbontás:

A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a munkaszervezet-vezető felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

A munkaszervezet-vezető és a névre szóló küldemény címzettjei az általuk felbontott küldeményeket iktatás céljából kötelesek átadni az iktatást végző iratkezelőnek.

Ha a címzés oly módon történt, hogy a Tanács neve után tünteti fel a feladó a dolgozó nevét, felbontás szempontjából az ilyen levelet hivatalosnak kell tekinteni. Ha ennek ellenére a szöveg magánjellegű a levél lezárandó és a címzettnek ki kell kézbesíteni.

Ha a munkaszervezetben dolgozó olyan, névre címzett levelet kap, amely tartalmánál fogva hivatalos levélnek minősül, köteles azt iktatás céljából haladéktalanul a központi iktatóba visszaszolgáltatni.

A felbontás során ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iratokon feltüntetett melléletek hiánytalanul megérkeztek-e és olvashatóak-e.

Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

A hiányosan (melléklet nélküli), vagy az iratban megjelölnél kevesebb melléklettel érkezett levelek esetében a postabontó a körülményt az iratra feljegyzi; a hiányzó iratokat az illetékes ügyintéző köteles beszerezni. A melléletek hiánya nem akadályozhatja az ügyirat további kezelését, intézését.

Ha sérült, vagy felbontott irat, küldemény érkezik annak tényét a posta „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett” jelzéssel olvasható névaláírással tartozik jelezni. Sérült küldemények postai igazolás nélkül nem vehetők át!

A Tanácshoz tévesen érkezett, ill. felbontott küldeményeket ismét le kell zárni, a borítékon a felbontás tényét „tévesen felbontott” felirattal, aláírással, dátummal ellátva fel kell tüntetni, majd az illetékeshez, a címzetthez továbbítani.

Ha a küldemény felbontásakor kiderül, hogy az értéket (pénzt, egyéb értéket) tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan keltezve és aláírva feltüntetni, majd a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – átadni a pénzkezeléssel megbízott dolgozó részére. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Az értékek további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

A borítékokat az irathoz kell csatolni az ügy befejezéséig. Ekkor csak azokat a borítékokat kell megőrizni, melyek fontos kezelési vagy ügyintézési feljegyzéseket tartalmaznak, valamilyen bizonyító erejük lehet, vagy ha a küldő neve csak a borítékról állapítható meg, ill. az irat határidőre történő továbbításához jogkövetkezmény fűződhet. Postabontáskor ezért ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon.

### Érkeztetés:

Felbontás után a küldeményeket a Tanács érkeztető bélyegzőjével kell ellátni, melyen az aktuális napi dátumot kell beállítani.

A küldeménynek papír alapú nyilvántartásban, évente újrakezdődően folyamatos sorszámozással rögzíteni kell a küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Az iratok érkeztetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a faxon és az elektronikus úton érkezett iratok esetén is.

Az érkeztetést a menedzserasszisztens – távollétében a helyettesítésével megbízott személy – végzi, aki az érkeztető bélyegző érkezés dátuma melletti rovatában szignójával igazolja az érkeztetést.

Hiány megállapítása esetén, az iraton a hiányt fel kell jegyezni, és szignálni kell.

Abban az esetben, ha a küldemény felbontása tévesnek bizonyult, a borítékot újból le kell ragasztani, „tévesen felbontva” jelzéssel, aláírással kell ellátni, és közvetlenül a címzetthez kell továbbítani.

Ha az irat határidőben való továbbításához, illetve elintézéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fellebbezési, stb. határidő) vagy a feladó adatai csak a borítékról állapítható meg, akkor a borítékot az irathoz kell csatolni. Az irat mellékleteként érkezett fel nem ragasztott illetékbélyeget értékmegjelöléssel az iraton fel kell tüntetni.

### Szignálás:

Az érkeztetett iratokat szignálás céljából először a Tanács Elnökének kell átadni.

A Tanács Elnöke által szignált iratokat a munkaszervezet-vezetőnek kell továbbítani.

A munkaszervezet-vezető rávezeti az iratra az ügyintéző nevét, az ügyintézéssel kapcsolatos észrevételeit (pl. azonnal intézendő, határidő stb.).

A munkaszervezet-vezetőnek kell eldönteni, hogy az iratban foglalt ügy mely ügyintéző ügykörébe tartozik.

A szignálás alkalmával figyelembe kell venni, hogy előzmény esetén ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az elintézésre hivatott, ha több ügyintéző érdekelt az ügyben, illetve ha az illetékes ügyintéző valamilyen okból (pl. szabadság, betegség, kiküldetés stb.) távol van.

Szignálás után a küldeményeket az iratkezeléssel megbízott személynek kell kiosztás, nyilvántartásba vétel céljából átadni.

### Érkeztető bélyegző:

A Tanács érkeztető bélyegzőjének lenyomata az alábbi felépítésű és tartalmú kell legyen:

Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács		
Érk.:	2007 OKT 17	Szign.:
Ügyintéző:		Szign.:

## IV. Iktatás, iktatóbélyegző

### Iktatás:

A munkaszervezet-vezető által szignált iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni. Soron kívül iktatandók a határidős iratok, az expressz küldemények, táviratok.

Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Tanács által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a Tanács által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségéről.

Az iratok iktatása alszámos rendszerben történik.

A Tanács iratain az iktatószám előtt „T.”-t kell feltüntetni (pl. T.14-3/2007.; T.2/2007.).

Az iktatás egyik része az iktató bélyegzőnek az iratra nyomása és a lenyomaton az adatok feltüntetése. Iktatóbélyegző használata kötelező. Az iktatóbélyegzőt úgy kell az iratra - általában az irat (első oldala) jobb felső sarkára - rányomni, hogy az szöveget ne takarjon. Ha nincs elegendő hely az iktatóbélyegző számára az iraton, az irat hátoldalára nyomható, illetve pótlap felhasználása szükséges.

Az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezését követően a rovatokat tollal kell kitölteni. A melléletek mennyiségét tíz darabig számmal, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.

Megengedhetetlen az a módszer, hogy a kezelő az iktatóbélyegző használatát egyes iratoknál mellőzze, és helyette csupán az iktatószámot (esetleg az érkezés keltét) jegyezze fel az iratra.

### Iktatóbélyegző:

A Tanács iktatóbélyegzőjének lenyomata az alábbi felépítésű és tartalmú kell legyen:

Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács Szekszárd		
..... szám	Melléklet: ..... db	
Érkezett:	2006 SZEPT 09	
Előszám:	Előadó:	

### Iktatóprogram:

Az iktatás másik része az iratok nyilvántartásba vétele, mely a NetTeam Magyarország Kft. által készített – a Tanács tulajdonát képező – „Register v.2.11” elnevezésű számítógépes iktató rendszer segítségével történik.

Az iktatás a programban található mezők kitöltéséből áll, mely az iktatóbélyegzőn található adatokon kívül az iratra vonatkozó további fontos adatokat tartalmaz, úgy mint:

Tárgy,  
Beküldő/Feladó,  
Határidő,  
Érkezés időpontja,  
Hivatkozási szám,  
Iráttár kelte,  
Ügyintéző,  
Iktató személy,  
Iráttári jel,  
Irat iránya,  
Irat fajtája,  
Előirat,  
Utóirat,  
Mellékletek száma,  
Néhány, egyéb kiegészítő információ.

Iktatni csak irat alapján szabad.

Az iktatóprogram egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni, vagyis a sorszám egymást követő alszámaira csak egymással szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Az irat beiktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az ügynek folyó évben előzménye (előirata). Amennyiben van, akkor az újonnan érkező iratot (utóirat) nem szabad új iktatószámra iktatni, hanem az előirat soron következő alszámára kell a beérkezést feljegyezni (pl. az ügy iktatószáma T.53/1998. - a következő alszámra iktatott irat iktatószáma: T.53-2/1998. lesz.).

Ha az ügynek csak az előző évben volt előzménye, az iratot új iktatószámra kell beiktatni, ugyanakkor az előiratot csatolni kell. Az elő- és/vagy utóirat számát a következő formátumban kell a program megfelelő adatbeviteli mezőjébe beírni „T.126/2007.”.

Ha az ügynek előzménye egyáltalán nincs, új iktatószámra kell beiktatni.

### Iktató- és mutatókönyv:

Minden év végén az adott év iktatott tételeiről iktató- és mutatókönyvet kell készíteni, hogy az iratok visszakereshetősége a későbbiekben egy esetleges programváltás, vagy módosulás esetén is biztosítható legyen.

Az iktatókönyv kinyomtatása az iktatóprogram megfelelő parancsának alkalmazásával történik. A kinyomtatás után, azt be kell kötni, és hosszabb távú tárolásáról megfelelő módon gondoskodni kell.

Az iktatókönyv fedőlapján fel kell tüntetni az „iktatókönyv” feliratot és az évszámot. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik, melynek szövege a következő: „Ez a Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács ..... évi iktatókönyve ....., azaz ..... számozott oldalt tartalmaz. Szekszárd, 200..... év ..... hó ..... nap; hivatalos bélyegzőlenyomat, a Tanács Elnökének aláírása.”

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó bejegyzett iktatásnál záradékkal kell ellátni. A hitelesítés szövege: „A Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács ..... évi iktatása ..... év ..... hó ..... napján a/z/ ..... oldal ..... iktatószámánál lezárva. Dátum, hivatalos bélyegző, a Tanács Elnökének aláírása.”

Az iktatókönyv okiratjellege megköveteli annak hamisíthatatlanságáról való gondoskodást.

## V. Az iratok intézése, továbbítása

### Előadói ív:

A beiktatott iratok előadói ívbe kerülnek. Az előadói ív feladata az azonos tételszámú, de különböző iktatószámú iratok elkülönítése.

Előadói ív az iktatóprogram nyomtatás menü/előadói ív menüpontján keresztül készül. Belső oldala elintézési tervezet, illetve feljegyzések leírására szolgál.

### Ügyintézés:

Iktatás után az ügyiratokat az iratkezelő átadja a kijelölt ügyintézőnek, és ezt az iktatóprogram megfelelő részénél bejegyzi. Mivel az átvétel tényét más nem igazolja, ezért gondoskodni kell arról, hogy a programba bejegyzett név mindig megegyezzen a valóságos állapottal. Ezért az iktató és az ügyintézők egyaránt felelősek.

### Ügyintéző:

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a munkaszervezet-vezető az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintéző az irat átvételétől az elintézésig felelős az ügyiratért.

Az ügyintézőnek ellenőriznie kell az elintézésre átvett iratokat szám szerint, a mellékleten feljegyzett nyilvántartási számokat, a mellékletek számát, az előíratok szerelését.

A soron kívüli intézkedést igénylő ügyiratokat azonnal, a többit pedig az iktatás napján, de legkésőbb a következő munkanapon, a munkaidő kezdetén kell a kijelölt ügyintézőhöz továbbítani.

A határidős iratokat oly módon kell elintézni, hogy aláírásra és postázásra a határidő betartása mellett lehetőség nyíljon.

Különleges utasítás hiányában az ügyintézők a részükre kiosztott iratokat feletteseik által meghatározott irányelveknek megfelelően önállóan az ügy alapos vizsgálta alapján a jogi és ügyviteli szabályoknak megfelelően kötelesek intézni.

Az ügy intézése során az ügyintézők kötelesek közbenső intézkedéseket (véleménykérés a tényállás tisztázására) tenni, és azokat az előadói ívben feljegyezni, hogy abból bárki tájékozódni tudjon távollétükben is.

Az ügy intézése történhet:

az eredeti irat továbbításával, ha az intézkedésre más az illetékes;  
megkereséssel, válaszadással;  
intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

Az ügyintéző az ügyeket határidőn belül, sürgősségük sorrendjében köteles elintézni. Intézkedést nem igénylő iratokat a vezető utasítására irattárba kell helyezni.

Az irattári tételszám megítélésekor és annak használatakor ítéletet mondunk az ügyviteli és történeti értékű iratok őrzési idejéről. Rossz tételszám megválasztásakor fontos ügyviteli, vagy történeti értékű irat kiselejtezésére, megsemmisítésére kerülhet sor, ezért az irattári tételszám megválasztásához az ügyintéző pontos és lelkiismeretes munkája szükséges. Az irattári tételszámot az ügyintéző (egyeztetve az iratkezelővel) határozza meg.

Ha az ügy válaszadást nem igényel (pl. csak tudomásulvételt), ezt az előadói ív belső oldalán fel kell jegyezni.

A kimenő levelek alaki szabályai:

A kimenő levelekhez cégjelzéses levélpapírt kell használni, a hivatkozási rovatok pontos kitöltésével. Alkalmazandó betűtípus: Times New Roman 12 pt betűmérettel. A kimenő leveleket, információkat egységes formában, megfelelő külalakban kell megjelentetni, kiadni (minta a 6. sz. mellékletben). A kikerülő irat külalakjára, tisztaságára különös gondot kell fordítani. A levelek tartalmára és külalakjára vonatkozó követelményeket a vonatkozó utasítás tartalmazza.

A válaszlevélben minden esetben hivatkozni kell a címzett előzménylevelének iktatószámára, jelére, ügyintézőjére.

A válaszlevél 2 példányban készül, mindig az eredeti példány küldendő a címzettnek.

A válaszlevél az alábbi adatokat tartalmazza:

a Tanács nevét, címét, telefonszámát, faxszámát,  
az ügyintéző nevét,  
az iktatószámot,  
a tárgyat,  
a hivatkozási számot,  
a címzett nevét és címét,  
a megszólítást,  
a választ/szöveget,  
a dátumot,  
a mellékletek számát,  
a Tanács hivatalos körbélyegzőjének lenyomata (p.h.),  
az aláíró nevét.

### Iratok aláírása:

Az iratokat minden esetben a Tanács Elnöke nevében kell elkészíteni, melyeket:

- vagy a Tanács Elnöke írja alá eredeti aláírással,
- vagy az Elnök által elnöki rendelkezés keretében történő meghatalmazással a Tanács munkaszervezetének vezetője vagy annak távolléte esetén a munkaszervezet dolgozója írja alá az Elnök helyett eredeti aláírással, az Elnök neve mellett „h.” jelzés feltüntetésével.

### Kiadmányozás:

A Tanács, valamint a Tanács mellett működő Tolna Megyei Kistérségi Fórum és Tolna Megyei Egyeztető Fórum üléseire történő meghívók aláírása az alábbiak szerint történik:

- a meghívókból egy irattári példány készül, melynek egyértelműen meg kell határoznia a meghívottak körét;
- minden egyes meghívott számára személyre szabott címezéssel el kell készíteni a meghívót;
- a személyes meghívókon a Tanács, valamint a fórumok elnökeinek – mint kiadmányozók – neve mellett „s.k.” jelzést kell írni, valamint hitelesítési záradékkal kell ellátni: „Kiadmány hitelül!”, és a hitelesítő gépelt nevét fel kell tüntetni;
- a Tanács, illetve az adott fórum elnöke a meghívó irattári példányát eredeti aláírással írja alá;
- a személyes meghívókat a hitelesítő gépelt neve felett a hitelesítő eredeti aláírással írja alá, és ellátja a Tanács hivatalos körbélyegzőjével.

Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.

### Bélyegzők:

A Tanács bélyegzőinek alkalmazása jogkövetkezéssel jár. Lenyomatukról bélyegző-nyilvántartást kell vezetni, és biztonságos őrzésükről gondoskodni kell.

### Az iratok továbbítása:

A végleges formában elkészült ügyiratokat elküldés előtt ellenőrizni kell az iktatószám, a címezés, a tárgy, a szöveg, a keltezés, a bélyegzőlenyomat, a feltüntetett mellékletek darabszámának helyessége, az aláírási jogkörre vonatkozó előírások betartása szempontjai szerint.

A beküldő által csatolt esetleges eredeti okiratokat az ügy befejezése után vissza kell küldeni.

A postai úton történő továbbítás a Tolna Megyei Önkormányzat iktatóján keresztül történik, a Szekszárd 1. sz. Postahivatalnál kezelt 82 sz. postafiókon keresztül. A küldemények átvételének igazolása az 5. sz. melléklet szerinti „Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács Postai Feladói” elnevezésű dokumentumon történik.

A Postai Feladóív tartalmazza:

- az irat iktatószámát;
- a címzett megnevezését;
- a küldemény árát és formáját;
- az átvétel elismerését;
- az átvétel dátumát.

A Postai Feladóíveket meg kell őrizni.

## **VI. Bizalmas iratok kezelése**

„Az államtitokról és szolgálati titokról” szóló 1995. évi LXV. törvény rendelkezései alapján.

A Tanács részére érkező és az onnan kimenő bizalmas ügyiratoknak az egyéb iratoktól elkülönített iktatása és irattározása a munkaszervezet-vezető feladata. A Tanács részére zárt borítékban érkezett bizalmas iratokat a munkaszervezet-vezető felbontás után iktatásra adja át az iktatónak. Az iktatás a programban erre a célra megnyitott külön iktatókönyvben történik.

A Tanácstól kimenő bizalmas leveleket a munkaszervezet-vezető veszi nyilvántartásba.

A bizalmas iratok irattározásánál messzemenően biztosítani kell annak feltételeit, hogy az iratok illetéktelen kezekbe ne kerüljenek.

A faxon érkezett ilyen típusú iratok (üzenetek) szövegeit is a fentiek, betartásával kell kezelni. Az üzenet megérkezése után azonnal a vezetőhöz, vagy az általa megbízott személyhez kell továbbítani, vagy a távollétükben elzárni. E személyek megérkezése után kell átadni borítékban az érkezett bizalmas fax üzenetet.

A bizalmas iratot csak annak betekintésére felhatalmazott személy részére lehet kiadni ideiglenes jelleggel. („ÜGYIRATPÓTLÓ LAP”)

A bizalmas iratot tartalmazó borítékokat posta útján csak ajánlott küldeményként szabad továbbítani.

A minősítést és az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem lehet.

## **VII. Irattárba helyezés, irattári kezelés, irattár**

Azokat az ügyiratokat, amelyek végleges elintézését nyertek, illetve amelyeknek irattározására a vezető utasítást adott, irattárba kell helyezni.

A határidős ügyiratokat csak végleges elintézésük után szabad irattárba helyezni.

Az irattár kezelésével az iktatót kell kizárólagos hatáskörrel megbízni.

### Irattár:

A központi irattárban úgy kell kialakítani a rendet, hogy az iratkötegek, dobozok a tételszámok sorrendjének megfelelően könnyen áttekinthetők és ellenőrizhetők legyenek.

Az állapot megteremtésére az iratvédelem elvének következetes érvényesülését kell biztosítani.

### Irattár kialakításával kapcsolatos követelmények:

Az irattár padlózatának leginkább a beton felel meg, mivel könnyen tisztítható, tűz- és nedvességbiztos.

Tilos irattárnak kijelölni faépületben lévő helyiséget, tűzveszélyes padlásteret, mély fekvésű, vizes pincehelyiséget, továbbá olyan helyiséget, amelyben víz-, szennyvíz elosztócsövek vannak.

Az irattárat poroltó készülékekkel kell ellátni, amelyeknek megbízható működéséről a munkaszervezet vezetője köteles gondoskodni.

Az iratok tárolása nyitott fémpolcokon történik.

Az iratok „egészségi állapota” megköveteli a mindennapi szellőztetést. Az irattár levegőjének mindig száraznak és frissnek kell lennie.

### Irattárba helyezés:

Irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelési szabályoknak megfelelő módon eleget tettek-e; az esetleges mulasztást pótolni kell.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv „Irattárba helyezés ideje” rovatába a hónap és nap bejegyzésével kell feltüntetni. Az ügyiratokat, a postázást követő napon irattárba kell tenni.

Az ügyiratokat az irattárban évek, azon belül az irattári terv szerinti tételszámok, ezeken belül pedig iktatószámok sorrendjében kell lerakni.

Minden egyes tételt külön dossziéban, a dossziékat pedig szabvány irattári dobozokban (esetleg fedőlemezek közé) kell elhelyezni. A dobozokon fel kell tüntetni a munkaszervezet nevét, az évszámot, a tételek számát.

### Ügyiratok kiadása az irattárból:

Az ügyintézők a véglegesen elintézett, irattárba helyezendő iratokat, illetve azok beérkezett eredeti iratait nem tarthatják maguknál.

Ha egyes iratok visszatartása a napi munka érdekében indokolt, az iratokról ügyiratpótló lapot (irat kivételi elismervényt) kell készíteni.

### Az ügyiratpótló lap (2. sz. melléklet) a következő adatokat tartalmazza:

- az iratba betekintő neve és beosztása,
- irattári tételszám,
- az ügyirat iktatószáma,
- az ügyirat tárgya, mellékletek száma, ill. megjegyzés,
- az átvétel (visszatartás) dátuma (év, hó, nap),
- az iratbetekintést engedélyező neve és beosztása.

Az irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kiadni. Az ügyirat visszaadását a határidő letelte után, de legkésőbb 30 nap elteltével sürgetni kell.

Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet az átvevő, mint elismervényt aláír. Az aláírt elismervényt az irattárban az ügyirat helyére kell tenni.

Az irattárban lévő iratokról másolatot vagy igazolást a munkaszervezet vezetőjének engedélyével lehet csak kiadni.

A nem iktatott iratok (pl. számlák, munkaügyi nyilvántartások, pénztárbizonylatok stb.) irattározása során az iktatott iratok irattárba helyezése szabályait kell alkalmazni.

## VIII. Iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű (nem selejtezhető), és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni.

Az ügyiratok selejtezését a munkaszervezet-vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Tanács körbélyegzőjének lenyomatát tartalmazó selejtezési jegyzőkönyvet (4. sz. melléklet) kell készíteni, melyet iktatás után a Tolna Megyei Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- a Tanács nevét,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételek felsorolását,
- a kiselejtezett tételekből esetlegesen visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a keltezést,
- a Tanács elnökének aláírását,
- a munkaszervezet-vezető vagy általa megbízott személy aláírását,
- a Tanács hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A záradék megérkezéséig a kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, vagy elszállíttatni nem szabad!

A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát mindenképpen iktatni kell.

A megsemmisítésről a munkaszervezet vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Nem szabad selejtezni:

- a Tanács és munkaszervezete felépítésére, szervezetére, működésére, ügyvitelére vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratokat;
- a politikai, gazdasági, tudományos és kulturális szempontból értékes iratokat, amelyekben a társadalmi fejlődés tükröződik.

Levéltárba adás:

A Levéltár számára átadandó ügyiratokat 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, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

## **IX. Bélyegzők nyilvántartása**

A Tanács hivatalos bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző kiadásának dátuma,
- a bélyegzőt használó/k/ nevét, munkakörét,
- a bélyegző használatára jogosult dolgozó aláírását,
- a bélyegző visszavételének dátumát.

A bélyegző-nyilvántartás fontos és annak elkészítését szigorúan meg kell követelni. E nyilvántartás nélkül nem lehet figyelemmel kísérni, hogy az egyes bélyegzők megvannak-e, ki a felelős használatukért, őrzésükért, stb.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A bélyegzőket munkaidő után páncél/lemez/szekrényben, vagy biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni.

Az avult bélyegzők selejtezésére és megsemmisítésére azonnal meg kell tenni a szükséges intézkedést, amikor az új bélyegzők már rendelkezésre állnak, vagy ha az elavult szövegű bélyegzőkre egyáltalán nincs szükség.

Az avult bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bélyegzők lenyomatát tartalmazó jegyzékkel a Tolna Megyei Levéltárnak kell megküldeni.

## **X. Az iratkezelés irányítása és ellenőrzése**

A Tanács iratkezelésének és irattárának irányítását és ellenőrzését a Tanács Elnökének felügyelete mellett a munkaszervezet vezetője végzi.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságok kijavítására írásbeli utasítást kell adni.

## **XI. Teendők munkaviszony megszűnése esetén**

A munkaviszony megszűnése előtt az érintett dolgozó az átadott iratokkal köteles hiánytalanul elszámolni az iratkezelőnek.

Az elintézetlen iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és benne felsorolni az ilyen jellegű iratok tételszámát, iktatószámát, évét és tárgyát, megindokolva az elintézetlenség okát, és további információkat kell adni az iratok tartalmára vonatkozóan (további ügyintézés végett).

A hiányzó iratokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hollétükről meg kell bizonyosodni, és megfelelő intézkedéseket kell tenni.

Fontos, hogy személyi változás esetén az iratok ügyintézése terén akadály ne léphessen fel, az irattárba helyezett és ügyintézett iratoknál mutakozó hiányosságok ilyen módon megakadályozhatók.

## **XII. Teendők a Tanács, a munkaszervezet megszűnése vagy a munkaszervezet változása esetén**

- a) Ha a Tanács jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- b) Ha a munkaszervezet jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. A folyamatban lévő ügyek intézését fennakadás nélkül a jogutód végzi. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Tanács iktatásába be kell vezetni.
- c) Ha a Tanács a munkaszervezetet megváltoztatja – vagyis az együttműködési megállapodást felmondja és a munkaszervezeti feladatok ellátását más szervezetnek adja ki –, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat az új munkaszervezet veszi át. A folyamatban lévő ügyek intézését fennakadás nélkül az új munkaszervezet végzi. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Tanács iktatásába be kell vezetni.
- d) Ha a Tanács jogutód nélkül szűnik meg, a munkaszervezet vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A Tanács irattárában elhelyezett iratok jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a munkaszervezet vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.
- e) Ha a munkaszervezet jogutód nélkül szűnik meg, a munkaszervezet vezetője a Tanács számára átadja a folyamatban lévő ügyeket, valamint az irattárat. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Tanács iktatásába be kell vezetni. A Tanácsnak biztosítania kell a folyamatban lévő ügyek fennakadás nélküli intézését.

## **XIII. Hatályba lépés**

A levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak alapján az iratkezelésre vonatkozó eljárási és kezelési szabályokat a Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács a .../2010. (...) sz. határozatával alkotja meg, és azok végrehajtását az alábbiak szerint rendeli el:

Az iratkezelési szabályzat és az irattári terv rendelkezéseit, az iratkezelést végző és az iratkezelést érintő munkakörökben dolgozók maradéktalanul betartani, és végrehajtani kötelesek!

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a munkaszervezet valamennyi érintett dolgozója felelős.

A jelen Iratkezelési Szabályzat a Levéltárral történő egyetértés birtokában a Tanács Elnökének aláírásának napján lép hatályba.

A Tanács tevékenysége során az 1996. július 1-jei működésétől keletkezett iratok irattározását a jelen Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján a Tanács munkaszervezetének 2010. december 31-ig teljes körűen el kell végezni, melynek teljesítéséről e határidőt követően a soros Tanácsülésen köteles beszámolni.

#### **XIV. Záró rendelkezések**

A jelen Szabályzatban foglaltak a 2009. január 1. előtt keletkezett iratok esetében irányadók.

A 2009. január 1. után keletkezett iratok iratkezelése tekintetében a Tolna Megyei Önkormányzat Főjegyzőjének 4/2009. utasításával módosított az Egyedi Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2007. utasításában foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

A 2009. január 1. után keletkezett, irattározandó iratokat azok Tanács irattárába történő helyezéséhez a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyv keretében adja át a Tanácsnak. A jegyzőkönyv tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, alszámainak számát, ügyintézőjének nevét.

Szekszárd, 2010. július 15.

***dr. Puskás Imre***  
***a Tolna Megyei***  
***Területfejlesztési Tanács***  
***elnöke***

## **Iráttári terv**

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves része, amely a Tanács és munkaszervezete működése során a Tanács tevékenységével kapcsolatosan keletkezett iratok tárgyi csoportosítású rendszerét határozza meg.

Az irattári terv a Tanács és munkaszervezete ügyköreire épült.

Az irattári terv jelentősége abban rejlik, hogy az egy tárgyra vonatkozó iratok együtt kezelhetők, és meghatározza az egy ügykörhöz tartozó iratok őrzési idejét is.

### Az irattári terv rovatai:

irattári tételszám (jel),

ügykör meghatározása (iratfajta),

irattári megőrzési idő (években),

Levéltárnak történő átadás ideje (években).

Az irattári tételszám az a jelzőszám (kódszám), amely megjelöli a tárgykörbe tartozó iratok besorolását, az irattári terv rendszerében elfoglalt helyét.

Az egyes főcsoportok (osztályok) végén úgynevezett szabad tételszámok találhatóak a kimaradt, vagy újonnan keletkezett ügykörök részére.

Az irattári megőrzési idő meghatározásánál a csak ügyviteli értékű iratok esetében (amelyeknek nincs maradandó értékük) az ügyvitelben betöltött szerepük határozza meg az őrzési időt.

### Az irattári terv módosítása:

Az irattári terv módosítása, kiegészítése állandó feladat. Amennyiben év közben kiderül, hogy vannak kihasználatlan tételek, vagy keletkeztek olyan iratok, amelyeket a meglévő tételekbe nem lehet besorolni, úgy ezeket az észrevételeket az iratkezelésért, irattározásért felelősnek be kell jelenteni, és egyúttal írásos javaslatot kell tenni az új tételszámok bevezetésére, illetve a fel nem használt tételszámok elhagyására.

A munkaszervezet-vezető feladata, hogy az irattári tervet összhangba hozza a Tanács ügyköreiben bekövetkezett változásokkal, és azoknak megfelelően a Tanács Elnökével egyetértésben a Tanács elé terjessze kiegészítésre vagy módosításra.



II.

**A MUNKASZERVEZET SZAKMAI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS IRATOK**

<b>TÉTEL-SZÁM</b>	<b>IRATFAJTA MEGNEVEZÉSE</b>	<b>ŐRZÉSI IDŐ év</b>	<b>LEVÉLTÁRBA ADÁS év</b>
201.	Beszámoló a támogatási keretek felhasználásáról /éves/	N.s.	20
202.	Állásfoglalások	15	-
203.	Egyéb beszámolók	N.s.	15
204.	Jogi ügyek	15	-
205.	Közérdekű panaszok, bejelentések	5	-
206.	Információ-szolgáltatás	3	-
207.	Tolna Megyei Közgyűléssel kapcsolatos iratok	2	-
208.	Programtervezetek, jogszabálytervezetek, pályázatok véleményezése	5	-
209.	Munkaszervezet alakulása, működési forma	N.s.	15
210.	Iktatókönyv	N.s.	20
211.	Iratkezelési szabályzat, selejtezési jegyzőkönyv	N.s.	20
212.	Levéltári iratátadás jegyzőkönyvei	N.s.	-
213.	Statisztika (éves)	N.s.	20
214.	Szakmai tanácskozások, ülések, OTT, OTK	5	-
215.	Szakmai tanácskozások, egyéb	1	-
216.	Tapasztalatcsere, munkaértekezlet	5	-
217.	Szakemberképzés, szakmai gyakorlat	3	-
218.	Együttműködés, kapcsolat	2	-
219.	Tájékoztatók	1	-
220.	Vegyes kisebb jelentőségű ügyek	1	-
221.	Romák helyzetéről szóló iratok	N.s.	15
222.	Dél-dunántúli Regionális Fejlesztési Tanáccsal kapcsolatos iratok	5	-
223.	Területfejlesztési Önkormányzati Társulásokkal kapcsolatos iratok	5	-



#### IV. TERÜLETFEJLESZTÉS, TERÜLETRENDEZÉS

TÉTEL- SZÁM	IRATFAJTA MEGNEVEZÉSE	ŐRZÉSI IDŐ év	LEVÉL- TÁRBA ADÁS év
401.	FVM pályázatok véleményezése	2	-
402.	Gazdasági Minisztériumi pályázatok véleményezése	2	-
403.	KHVM pályázatok véleményezése	2	-
404.	SAPARD pályázatok véleményezése	5	-
405.	Rendezési tervek véleményezése	5	-
406.	PHARE-iratok	5	-
407.	Foglalkoztatást segítő pályázatok véleményezése	2	-
408.	Területfejlesztési koncepciók, programok	N.s.	20
409.	Területfejlesztési koncepciók, programok előkészítése	5	-
410.	Szociális földprogram	15	-
411.	Vállalkozási övezet	50	-
412.	Kistérségi programok véleményezése	2	-
413.	Ipari parkok	5	-
414.	Területfejlesztést segítő beruházások véleményezése	2	-
415.	Dél-dunántúli Területfejlesztési programok	N.s.	20
416.	SAPARD programok	N.s.	20
417.	Pályázatok véleményezése	2	
418.	Szociális és Családügyi Minisztériumi pályázatok véleményezése	2	
419.	Központi területfejlesztési céllelőirányzat pályázatok véleményezése	2	
420.	Dél-Dunántúli Reg. Fejl. Program pályázatok	2	
421.	Nemzeti Fejlesztési Terv	N.s.	20
422.	Nemzeti Fejlesztési Terv előkészítése	5	
423.	Tolna Megyei Komplex Fejlesztési Program és felülvizsgálata	5	
424.	Tolna Megyei Területfejlesztési Koncepció	5	





**Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács  
ÜGYIRATPÓTLÓ LAP**

..... a munkaszervezet dolgozója, a központi irattárból betekintés céljából az alábbi irato(ka)t vettem át.

Iktatószám:.....

Irattári tételszám:.....

Tárgy:.....

.....

.....

Melléletek (db): .....

Megjegyzés:.....

.....

Engedélyező:

..... p. h. ....  
olvasható név aláírás

Tudomásul veszem, hogy az átvett iratot mellékleteivel együtt 15 napon belül köteles vagyok a központi irattárnak visszaadni.

Szekszárd, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
átvevő

## IRATÁTADÁS -ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács/munkaszervezete hivatalos helyiségében  
év                      hó                      napján  
Helye: .....

Jelen vannak:                      név/beosztás

Tárgy:A Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács iratainak átadása intézményi megőrzésre.

A TMTT örök megőrzésre átadja a Tolna Megyei Levéltárnak a mellékelt iratjegyzékben részletesen felsorolt iratokat.

Az átadásra kerülő iratok:

évköre

állapota: rendezett (mert csak ez lehet!)

mennyisége (folyóméter):

jelzetelt dobozok vagy iratcsomók száma:

kötetek száma:

hiány esetén hiánylista csatolandó

K. m. f.

p. h.

p. h.

.....  
TMTT, mint átadó

.....  
Tolna Megyei Levéltár,  
mint átvevő

Kézhez kapják:                      1./ Tolna Megyei Levéltár  
   2./ Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács hivatalos helyiségében,  
..... év.....hó ..... napján.

Jelen vannak: Selejtező/k/ : /név/, /beosztás/  
Selejtezésért felelős: /név/ , /beosztás/

Tárgy: A munkaszervezet működése során (például az 1996-1999. közötti időszakban) keletkezett iratok selejtezése.

Az iratselejtezés a jelenleg érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Terv alapján és figyelembevételével készült, az ott megjelölt megőrzési és selejtezési idők szigorú figyelembevételével.

A kiselejtezésre javasolt iratok a következők: (például)

- 1./ Meghívók, emlékeztetők 1993-1995.
  - 2./ Pályázatok 1993-1995.
  - 3./ Reklám, marketing 1993-1994.
  - 4./..... 1993-1995.
- stb.

Záradék:

A selejtezési jegyzőkönyvben felsorolt iratokra az ügyvitel érdekében a továbbiakban nincs szükség, kiselejtezésüket javaslom.

Szekszárd, 200.. év ..... hó ..... nap

p. h.

.....  
engedélyező aláírása

K. m. f.

..... p. h.

.....  
selejtező/k/

selejtezésért felelős



Tolna Megyei Területfejlesztési Tanács  
KIMENŐ LEVÉL MINTA



TOLNA MEGYEI TERÜLETFEJLESZTÉSI TANÁCS  
E L N Ö K E

**Szám:** T."iktatószám-alszám"/"éééé"

**Tárgy:** „A levél tárgya”

**Ügyintéző:** „Ügyintéző neve”

**Hiv.szám:** „Hivatkozási szám”

**Melléklet:** „szám” db

„Címzett neve, titulusa” asszonynak/úrnak  
„Szervezet megnevezése 1”  
„Szervezet megnevezése 2”

**„TELEPÜLÉS”**

„Utca, házszám”

„Irányítószám”

Tisztelt „megszólítás” Asszony/Úr!

„A levél szövege.”

Szekszárd, „Dátum: éééé. hónap neve írottan nap. formátumban”

„Tisztelettel:/Üdvözlettel:”

p.h.

**Dr. Puskás Imre**

7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13. Postacím: 7101 Szekszárd, Pf.: 82  
Telefon: 74/505-644, Fax: 74/505-646, E-mail: tmtt@tolnamegye.hu

« « « » » »