

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE

Hatályos: 2017.május 01.



Jóváhagyta:

Dr. Stenge Csaba
Dr. B. Stenge Csaba

igazgató

Alföldi

2017 MÁJ 16.

Tatabányai Gazdasági és Műszaki
Ellátó és Szolgáltató Rt.
2800 Tatabánya, Fő tér 6.
Belső Ellenőrzés
2021. MÁRC 16.

2.5.1 Az iktatás rendszere

A levéltár iktatási rendszere az „iktatáshoz alkalmazott rövidítések, évente 1-től kezdődő folyamatos sorszám és dátum” kombinációja. Ez azt jelenti, hogy a szervezeti egységnek az iratai nyilvántartásba vételénél az iktatáshoz alkalmazott rövidítéseket és ezen belül a folyamatos sorszámot kell alkalmazni. Az iktatás a különböző iktatáshoz alkalmazott rövidítések évenkénti folyamatos sorszáma alapján történik, pl. (B-Á/1/2017.). Iktatáskor az iktatáshoz alkalmazott rövidítéseket évenkénti folyamatos sorszám, valamint az iktatási és követi. Az irattári jel oszlopba a 2.sz. melléklet alapján kialakított rövidítéseket kell alkalmazni. pl. (S10, NS).

Az iktatáshoz alkalmazott rövidítések:

- Beérkező iratok = B
- Kimenő iratok = K
- Általános adatszolgáltatások = Á
- Kutatásra vonatkozó adatszolgáltatások = K
- Gazdasági adatszolgáltatás = G
- Pályázatra vonatkozó adatszolgáltatás = P

Az irattári jel kialakításához alkalmazott rövidítések:

- NS = nem selejtezhető
- S 25 = 25 év a Társadalombizt. előírások szerint
- S 10 megőrzési idő/selejtezhető év
- S 8 megőrzési idő/selejtezhető év
- S 5 megőrzési idő/selejtezhető év

2.5.2 Az iktatószám képzése

Az iktatószámot az alábbiak szerint kell kialakítani (pl. B-Á/1/2017.) ~

- iktatáshoz alkalmazott rövidítések,
- évente 1-től kezdődő folyamatos sorszám,
- tárgyév dátuma.

2.5.3 A nyilvántartásba vétel eszközei

b/ Irattári elhelyezés

Az irattári anyagot 3 részre választjuk szét. (Á, G, K, P)

2. számú melléklet**Az iratok megőrzési ideje**

Tétel szám	T é m a k ö r	Megőrzési idő selejtezhető év	Megőrzési idő nem selejtezhető levéltárnak átadásra
	Alapítás okiratai	nem	megszűnéskor
	Munkaügyi iratok TB iratok	25 év az mv. megszűnésétől a tb előírások szerint	-
	Az üzleti évről készített számviteli beszámoló, valamint az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat	10	-
	Számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), gazdasági iratok	8	-
	Munkavédelmi oktatásra, foglalkozási balesetre vonatkozó iratok	10	-
	Bérleti, karbantartási szerződések Rendészeti és munkavédelmi iratok	5	-
	Levéltári kérelmek, kutatási kérelmek	15	15
	A Levéltár működéséhez kapcsolódó szabályzatok	nem	