



Lipták Gábor Városi Könyvtár

www.bfured-konyvtar.hu

8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos u. 35. Tel.: 87/343-070
Fax: 87/341-362, e-mail: balateka@varosikonyvtar.t-online.hu

Az SzMSz 8. számú függeléke

Iratkezelési Szabályzat

a., Az irattározás rendje

- Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletes munkatárs veheti át.
- Az intézmény címére, első helyen a munkatárs nevére érkező küldeményeket a címzettnek kell átadni, aki a hivatalos küldemények iktatásáról köteles gondoskodni.
- Külön kezelendők: beérkezett és kiküldött levelek, szerződések, pályázatok, szabályzatok, statisztikai jelentések.
- Az intézmény címére beérkezett küldemények közül a leveleket, az ügyiratokat iktatni kell, nem kell iktatni a különböző meghívókat, műsorajánlatokat, propagandaanyagokat.
- Az iratok nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni, azok kezeléséért, irattározásáért az ügyviteli munkatárs felelős. Az iktatókönyvbe az ügy megnevezését, dátumát, a kiadás, ill. bevétel tényét be kell jegyezni.

b., Irattári nyilvántartások:

1. beérkezett levelek
2. kiküldött levelek
3. szerződések
4. pályázatok
5. személyi dokumentáció (benne: közalkalmazotti nyilvántartás)

Az irattári dokumentáció 1-4. pontjéért az adminisztrátor, az 5. sz. nyilvántartásért a gazdasági ügyintéző felelős.

A személyi dokumentációt a gazdasági irodában elzárva kell tartani.

Balatonfüred, 2016. január 22.

1. számú melléklet

A Lipták Gábor Városi Könyvtár - Balatonfüred

Irattári Terve

A balatonfüredi Városi Könyvtár a továbbiakban „Intézmény” megnevezésként szerepel a tervben.

Jelmagyarázat:

HN = Határidő nélkül

NS = nem selejtezhető

* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni

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

***Az őrzési idő az utolsó bejegyzési időponttól számolandó

G = Gazdasági Iroda

Gy = Gyűjteményszervezés, Feldolgozás

HT = Helytörténeti Gyűjtemény

IFI = Gyermekkönyvtár

IT = Irattár

KSZ = Kistérség szolgáltatás

OSZF = Olvasószolgálat/Felnőtt + kölcsönzési adminisztráció

S =Studió, rendszergazda

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	ŐRZÉSI HELY	LEVÉLTÁRBA ADÁS IDEJE
Az Intézmény irányításával kapcsolatos ügyek				
1.	Az intézményi működés alapdokumentumai (Alapító Okirat, SzMSz, szabályzatok, ügyrendek stb.)	NS	IT	15 év
2.	A fenntartó Balatonfüred Város Önkormányzata Intézményt érintő rendeletei, határozatai, az azokkal kapcsolatos levelezés stb.	NS	HT, IT	15 év
3.	Az Intézmény működését érintő jogszabályokkal, kapcsolatos állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés	NS	IT	15 év
4.a-b	a. Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	IT	15 év
	b.** Intézményi értekezletek, megbeszélések stb. jelenlétei ívei	3 év	IT	--
5.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	15 év	IT	--
6.	Intézményi beszámolók és munkatervek	NS	IT, HT, IFI, OSZF	15 év
7.	Az Intézmény alkalmazottainak beszámolóí és munkatervei	30 év	IT	--
8.	A könyvtár működésével kapcsolatos éves statisztikai kimutatások és adatszolgáltatások	NS	IT, HT, G	15
9.	Szakfelügyeleti, illetve a fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	IT	15 év
10.a-c	Az Intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a. beiskolázási, továbbképzési tervek	NS	IT, G	15 év
	b. tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai	NS	IT, G	15 év
	c. továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés	5 év	IT	--
11.	Az Intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló stb.)	NS	IT	15 év
12.	A felsőoktatási intézetek felkérésére fogadott, szakmai gyakorlatukat végző hallgatókkal kapcsolatos iratok (felkérő levelek, megbízó levelek, igazolások stb.)	10 év	IT	--
13. a-b.	Közművelődési és civil szervezetekkel			
	a. kötött szerződések, megállapodások, b. levelezések	NS 10 év	IT IT	15 év --
14.	Az Intézmény képviseleti szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek)	NS	IT	15 év

15.	Az Intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	IT	15 év
16.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	IT, HT	--
17.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, kártérítési ügyek, külső ügyfelekkel kapcsolatos biztosítási ügyek stb.)	NS	IT	15 év
18.	Az Intézmény egészének működését és a szakmai feladatok ellátást érintő, külső szervezetekkel és intézményekkel kötött szerződések (ágazati minisztérium, szakmai szervezetek stb.)	NS	IT	15 év
19.	Az egyes részlegek működését érintő, külső szervezetekkel és intézményekkel kötött szerződések, megállapodások	NS	IT	15 év
20.**	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv stb.)	10 év	IT	--
21.	Iktatókönyv	NS	IT	15
22.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, iratkezelési szabályzatok, irattári tervek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	IT	--
23-32.	<i>Szabad tételszámok</i>			
Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek				
33.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	IT	20 év
34.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	IT	15 év
35.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	G, IT	15 év
36.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	G, IT	--
37.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év	G, IT	--
38.	Munka- és egészségvédelmi ügyek, balesetvédelmi oktatások	10 év	G, IT	--
39.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	50 év	G, IT	--
40.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	IT	15 év
41.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás stb.)	8 év	G	--
42-51.	<i>Szabad tételszámok</i>			

Személyzeti, bér- és munkaügyek				
52.a-h.	<p>Személyi dossziék</p> <p>a. munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolások, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai stb.)</p> <p>b. fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya)</p> <p>c. munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány)</p> <p>d. munkaköri leírás</p> <p>e. az Intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai</p> <p>f. személyi törzslap</p> <p>g. a közalkalmazottak minősítése</p> <p>h. gyakornokokkal kapcsolatos ügyek</p> <p>i. egyéb</p>	50 év***	G, IT	--
53.	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésekre történő jelentkezések	3 év	IT	--
54.	Felhívások és pályázatok nélkül érkezett önéletrajzok, munkavállalásra jelentkezések	3 év	IT	--
55.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	G	15 év
56.	Jutalmazási ügyek	10 év	G, IT	--
57.	Éves szabadságolási tervek	5 év	G, IT	--
58.**	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	G, IT	--
59.	Szociális és segélyügyek, fizetési előlegek	5 év	G	--
60.**	Megbízási szerződések	10 év	G, IT	--
61-70.	<i>Szabad tételszámok</i>			

Pénzügyi és gazdálkodási ügyek				
71.	Távlati és éves költségvetés	NS	G, IT	15 év
72.a-b	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei			
	a. éves beszámolók b. évközi beszámolók	NS 10 év	G, IT G, IT	15 év --
73.	Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	G, IT	15 év
74.	Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	G, IT	--
75.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések iratai	20 év	G, IT	--
76.	Adóügyek	10 év	G	--
77.	Az Intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	G, IT	--
78.*	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	G	--
79.*	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év	G	--
80.*	Gazdasági tárgyú statisztikák, jelentések és adatszolgáltatások	10 év	G	--
81.*	Bérjegyzékek intézményi példányai	10 év	G	--
82-91.	<i>Szabad tételszámok</i>			
A könyvtári állomány nyilvántartása				
92.**	Az Intézmény állományát tartalmazó leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások 1954. július 26-tól kezdődően	NS	GY, HT	HN
93.	Az Intézményben és annak részlegeiben zajló állományellenőrzésekkel kapcsolatos iratok és jegyzékek, jegyzőkönyvek	NS	GY, IT, HT	HN
94.	Az Intézmény állományával kapcsolatos törlési, selejtezési jegyzékek, azok engedélyezésével kapcsolatos iratok	NS	GY, IT, HT	HN
95.	Fölőpéldányok felajánlásával kapcsolatos iratanyag	5 év	GY, HT IT	--
96-105.	<i>Szabad tételszámok</i>			
Állománygyarapítás és feldolgozás				
106.	Szerzeményezéssel kapcsolatos szerződések, megrendelések, levelezések	10 év	GY, IT, HT	--
107.	Az állomány gyarapodásával összefüggő hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek irataanyaga	NS	GY, HT, IT	HN
108.	Dokumentumcserével kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	GY, HT, IT	HN
109.	Kötelességek beszolgáltatásával és átvételével kapcsolatos szerződések, megállapodások, levelezések	10 év	GY, HT, IT	--
110.	Az állománygyarapítással (beleértve annak minden fenti formáját) kapcsolatos levelezések	10 év	GY, IT, HT	--
111.	A formai és tartalmi feltáró eszközök működésével, működtetésével kapcsolatos iratok, útmutatók, segédletek stb.	NS	G, GY, HT, S	HN
112-121.	<i>Szabad tételszámok</i>			

Olvasói nyilvántartások				
122.**	Személyi kartonok	2 év	IFI,OSZF	--
123.**	Havi használói statisztikák	10 év	IFI,OSZF	--
124-134.	<i>Szabad tételszámok</i>			
Az Intézmény nyilvános könyvtári szolgáltatásaihoz kapcsolódó iratok				
135.	Használói és olvasói kérésekkel kapcsolatban keletkezett iratok	2 év	IT	--
136.**	Az olvasói előjegyzésekkel kapcsolatban keletkezett iratanyag	2 év	OSZF	--
137.	Használói és olvasói panaszok, és azok kezelésével kapcsolatos iratanyag	5 év	IT	--
138.	3. és 4. fokú olvasói felszólításokkal kapcsolatos ügyintézés iratanyaga	5 év	IFI, IT, OSZF,	--
139.**	Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításával kapcsolatos iratanyag, kérések és teljesítések nyilvántartása, levelezés	5 év	OSZF	--
140-149.	<i>Szabad tételszámok</i>			
Mozgókönyvtári ellátás és kistérségi szolgáltatások				
150.	A mozgókönyvtári ellátással és kistérségi szolgáltatásokkal szerződések és megállapodások	NS	IT	15 év
151.**	A mozgókönyvtári ellátás és a kistérségi szolgáltatások során használt leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások	NS	KSZ	--
152.	A mozgókönyvtári ellátás és a kistérségi szolgáltatásokkal kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	IT	15 év
153.	A mozgókönyvtári ellátás és a kistérségi szolgáltatások során keletkezett törlési és selejtezési jegyzékek stb.	NS	KSZ	HN
154.**	A mozgókönyvtári ellátás és a kistérségi szolg. során ellátott települések törzslapjai, statisztikai adatlapok	NS	IT, KSZ	HN
155-164.	<i>Szabad tételszámok</i>			

Könyvtárpedagógiai tevékenység				
165.**	Könyvtári órák, könyvtárlátogatások, használóképző foglalkozások stb. szervezése	2 év	IFI, OSZF, HT	--
166.**	A könyvtári órák, könyvtárlátogatások használóképző foglalkozások stb. szervezése nyomán keletkezett statisztikák, kimutatások, naplók stb.	NS	HT, IFI, OSZF	HN
167.**	A könyvtári órák, könyvtárlátogatások használóképző foglalkozások stb. szervezése és lebonyolítása során keletkezett feladatlapok, rejtvények, módszertani anyagok stb.	NS	IFI, OSZF, HT	HN
168.**	Könyvtári táborok programjai, ezzel kapcsolatos statisztikák, kimutatások stb.	NS	IFI, OSZF, HT	HN
169.**	Könyvtári táborok, foglalkozássorozatok, vetélkedők stb. szervezése során keletkezett felhívások, szórólapok, plakátok	NS	HT, IFI, OSZF,	HN
170.**	Könyvtári táborokra, foglalkozássorozatokra, vetélkedőkre stb. jelentkezettek névsorai, nyilvántartásai	3 év	IFI, HT, OSZF	--
171.	Könyvtári táborok, foglalkozássorozatok, vetélkedők stb. eredményei, helyezései	NS	HT, IFI, OSZF,	HN
172.	Könyvtári táborok, foglalkozássorozatok, vetélkedők stb. szervezése során keletkezett szerződések, megállapodások	15 év	IT, IFI, HT, OSZF	--
173-182.	<i>Szabad tételszámok</i>			
Könyvtári rendezvény- és kiállításszervezés				
183.	Könyvtári program- és rendezényszervezéssel, kiállításokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások	10 év	G, IT	--
184.	Könyvtári program- és rendezényszervezés, kiállításrendezés során keletkezett meghívók, programfüzetek, szórólapok stb.	NS	HT	HN
185.	Könyvtári program- és rendezényszervezéssel, kiállításrendezéssel kapcsolatos levelezések iratanyaga	5 év	IT	--
186-195.	<i>Szabad tételszámok</i>			

A könyvtári tevékenységhez kapcsolódó egyéb irattípusok				
196.	Könyvtári módszertani tevékenységgel, Veszprém megyén belüli könyvtári együttműködéssel kapcsolatos iratanyag	NS	IT	15 év
197.	A kistérségi mozgókönyvtári ellátással kapcsolatos iratanyag	NS	G, IT	15 év
198.a-b	a. A könyvtári statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos levelezés, egyéb iratok	15 év	IT	--
	b.** A könyvtári statisztikai adatlapok	NS	IT, KSZ	15 év
199.	Érdekeltségnövelő pályázattal kapcsolatos iratanyag, levelezés	15 év	IT	--
200-209.	<i>Szabad tételszámok</i>			
210.a-b	a. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	IT	15 év
	b. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások	15 év	G, IT	--
211.	Külső szakmai megbízások, könyvtárüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok, könyvtári adatszolgáltatás stb.	NS	IT	15 év
212.	Könyvtári szakfelügyelettel kapcsolatos iratok	NS	IT	30 év
213.	Szakmai szervezetekkel (MKE, IKSZ stb.)kapcsolatos levelezések	10 év	IT	--
214.	A könyvtári kiadványokkal kapcsolatos iratanyag	NS	IT, HT	15 év
215.	Az intézmény részlegeinek, alkalmazottainak beszámolóí	15	IT	--
216.	A könyvtárban folyó tudományos kutatómunka - éves összefoglalások, beszámolók, értékelések stb.	NS	IT	15 év
217.	Szakmai programok meghívói	3 év	HT, IT	--
218.a-b**	Közművelődési és egyéb rendezvények, programok meghívói			
	a. helyismeretei és helytörténeti vonatkozás nélküliek	1 év	HT, IT	--
	b. helyismereti és helytörténeti vonatkozásúak	NS	HT, IT	HN
219.	A dokumentumanyag védelmével kapcsolatos feljegyzések és intézkedések	NS	HT, IT	15 év
220.	Könyv-kiskereskedelem során keletkezett szerződések, fogyási jelentések, elszámolások, levelezések stb.	10 év	G, IT	--
221-230.	<i>Szabad tételszámok</i>			
Informatikai ügyek				
231.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS	IT, S	15 év
232.	Az Intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	IT	15 év
233.	Az Intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	IT	15 év