



MTA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT

LIBRARY AND INFORMATION CENTRE OF THE HUNGARIAN ACADEMY OF SCIENCES

**Magyar Tudományos Akadémia
Könyvtár és Információs Központ**

Iratkezelési szabályzat

2023

Ph.



Jóváhagyta: Monok István főigazgató

Tartalom

A) Általános rendelkezések	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
3. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok	3
4. Értelmező rendelkezések.....	4
B) Részletes rendelkezések.....	6
5. Az iratkezelés felügyelete	6
6. Az iratkezelés szervezete	7
7. Az iratkezelés folyamatai.....	7
7.1. A küldemények átvétele	7
7.2. A küldemények felbontása	8
7.3. A küldemények érkeztetése	9
7.4. A küldemények iktatása (iktatókönyv, előadói ív).....	9
7.5. Szignálás és az ügyintéző kezelési feladatai.....	10
7.6. Határidő nyilvántartás.....	11
7.7. Kiadmányozás.....	11
7.8. A kiadmányok továbbítása a címzetthez	13
8. Irratározás, selejtezés és levéltárba adás	14
9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok kezelésével kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	15
10. Bélyegző használata és nyilvántartása	15
C) Záró rendelkezések	16
1. számú melléklet: Irratári tételjegyzék	17
Általános rész.....	17
Különös rész.....	21
2. számú melléklet: A Könyvtár önálló iktatással rendelkező egységei és iktatószámai	24
3. számú melléklet: A Könyvtár iktatással rendelkező egységeinek iktatási hatásköre	25
4. számú melléklet: Érkeztető/Iktatóbélyegző lenyomata.....	26
5. számú melléklet: Hivatalos levél minta	27
6. számú melléklet: Előadói ív.....	28

A) Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Az MTA Könyvtár és Információs Központ Iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: **szabályzat**) célja a hivatalos iratok készítésére, nyilvántartására, biztonságos őrzési módjára, továbbítására, irattárazására és selejtezésére, azok levéltárba adására vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az MTA Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban: **Könyvtár**) szervezeti egységeinek irattári anyaga szakszerűen kezelt, rendszerezett, épségben megőrzött és kutatásra alkalmas jól használható forrásanyaggá váljék a jövő nemzedékei számára.

2. A szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtár valamennyi alkalmazottjára és azokra a megbízási szerződéssel dolgozó külsős vállalkozóra, akik a munkájukhoz kapcsolódóan ügyviteli feladatot látnak el.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed a Könyvtárnál keletkező hivatalos, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papíralapú, illetve elektronikus) nyílt iratra.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra, ezeket a minősített adat védelméről szóló a 2009. évi CLV. törvény szerint kell kezelni.
- (4) A szabályzat hatálya nem terjed ki a személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos iratokra, illetve a gazdálkodás során keletkező pénzügyi-számviteli iratokra, (számlákra, a költségvetési beszámolóra valamint az azt alátámasztó dokumentumokra), mert ezek kezelésének előírásait külön törvények és a következő könyvtári szabályzatok rögzítik:
 - a) A rendezvények dokumentációs rendje 2018
 - b) Belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje 2021
 - c) Beszerzési szabályzat 2021
 - d) Eszközök és források leltározási szabályzata 2021
 - e) Közbeszerzési szabályzat 2020
 - f) Kötelezettségvállalás rendje szabályzat 2021
 - g) Önköltségszámítási szabályzat 2018
 - h) Pénzkezelési szabályzat 2021
 - i) Reprezentációs szabályzat 2018
 - j) Számviteli politika 2021
 - k) Teremhasználati szabályzat 2022
 - l) Továbbképzési szabályzat 2016
 - m) Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat 2018

3. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok

- (1) A jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket megalapozó jogszabályok:
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
 - c) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet.
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- (2) Kapcsolódó belső szabályozások:

A Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata 2021

4. Értelmező rendelkezések

1. *Átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
2. *Átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
3. *Átadás-átvételi jegyzék*: az átadott-átvett iratanyag tételes felsorolására szolgáló dokumentum;
4. *Átadókönyv*: más szervezeti egység részére történő átadás, illetve munkatársak részére történő átadás nyilvántartására szolgál;
5. *Átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú, átmeneti – selejtezés vagy központi irattárba adás előtti – őrzése történik;
6. *Csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
7. *Előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező (az ügyiratot összefogó) iratkezelési segédeszköz;
8. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
9. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
10. *Érkeztetés*: az iktatást megelőző fázis, amelynek során a küldemény beérkezésének idejét rögzítik és alapadatait nyilvántartásba veszik;
11. *Hiteles kiadmány* az irat, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
 - c) a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el;
 - d) a bíró, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el, vagy
 - e) a vonatkozó jogszabályok szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll;
12. *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkezést vagy a keletkezést követően;
13. *Iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok időrendi érkeztetése és az iratok iktatása történik;
14. *Iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
15. *Irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
 - a) *Közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
 - b) *Bejövő irat*: a postai úton, kézbesítéssel, futárszolgálattal, elektronikus úton az Könyvtárhoz érkező irat.
 - c) *Kimenő irat*: a könyvtárból postai úton, kézbesítéssel kikerülő, az intézeti fejleces nyomtatvány használatával, illetve a kiadmányozási jogok gyakorlóit által aláírt irat.

Kimenő iratnak kell minősíteni, és az iratkezelés előírásai szerint kell kezelni azokat az elektronikus úton továbbított leveleket is, amelyek tartalma folytán a könyvtári ügyintézéshez kapcsolódik.

16. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely; megkülönböztünk központi és átmeneti irattárat;
17. *Irattárba helyezés*: az ügyintézés befejezését követően az irattári tételekkel ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése;
18. *Irattári anyag*: a Könyvtár működése során készült, vagy ide érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége, valamint az iratok mellékletei;
19. *Iratkezelés*: az iratkezelés fogalmi körébe tartozik a Könyvtárba érkező, vagy ott készülő iratok, beadványok, küldemények stb. átvétele, érkeztetése, szétosztása, iktatása, nyilvántartása, rendszerezése, a Könyvtáron belüli irányítása, expedálás, az ügyintézés során készült kiadmányok és egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattározása, irattári kezelése, szakszerű és biztonságos megőrzése, selejtezése, illetve levéltári átadása;
20. *Irattári terv (1. sz. melléklet)*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok körét (minden iratkezelési szabályzat kötelező melléklete);
21. *Irattári 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;
22. *Irattári tételek száma*: az iratnak az irattári tervben (1. sz. melléklet) meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
23. *Kezelési feljegyzések*: az ügyekben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
24. *Kézbesítőkönyv*: a külső szervezetek részére történő küldemények nyilvántartása;
25. *Kiadmány*: az intézkedésnek a kiadmányozásra jogosult részéről aláírással ellátott címzett példánya [ha az aktapéldány kiadása (aláírása) után készül, az aláírásig tisztázatnak is nevezzük]. A Könyvtár nevében és képviselőjeként eljárva más (külső) szervhez, személyhez továbbított, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott (bélyegzővel lepecsételt) irat. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus üzenetre adott elektronikus visszaigazolás;
26. *Kiadmányozás*: a végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
27. *Kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
28. *Közlevéltár*: a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár (a Könyvtár esetében az Akadémiai Levéltár);
29. *Levéltári anyag*: az irattári anyagnak és a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része,
30. *Másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
31. *Másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
32. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
33. *Minősített adat*: a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést az 2009. évi CLV. törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan

adat, amelyről – a megjelenési formájától függetlenül – a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza

34. *Segédkönyvek*: iktatókönyv, átadókönyv, kézbesítőkönyv, mutatókönyv, bélyegzőnyilvántartás stb;
35. *Selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
36. *Számítástechnikai adathordozó*: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (hajlékony és merevlemez, CD, DVD), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja;
37. *Szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok végleges jellegű összekapcsolása;
38. *Szignálás*: ügyintézés végző szervezeti egység, vagy személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
39. *Szignálásra jogosult*: a szervezeti egység vezetője, avagy az általa meghatalmazott személy.
40. *Tértivevény*: valamely szerv, szervezeti egység, illetve személy részére megküldött irat átvételét igazoló nyomtatott vagy egyedi dokumentum;
41. *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;
42. *Ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
43. *Ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

B) Részletes rendelkezések

5. Az iratkezelés felügyelete

- (1) A jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv (*1. sz. melléklet*) és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Könyvtár főigazgatója, mint a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős. A főigazgató az iratkezelés irányítását és felügyeletét az általános főigazgató-helyettes (továbbiakban főigazgató-helyettes) útján látja el.
- (2) Az iratkezelés közvetlen felügyeletét a főigazgató-helyettes látja el. E feladatkörében a főigazgató-helyettes felelős:
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - d) a gazdasági igazgatóval együtt az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, belső átadókönyv, külső kézbesítőkönyv, a kiadmányok hitelesítéséhez használt bélyegzők, boríték, az irattárazáshoz használt dosszié, savmentes doboz stb.) biztosításáért,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - f) az Akadémiai Levéltár vezetőjével egyetértésben az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,

- g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
- h) az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- i) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról

6. Az iratkezelés szervezete

A Könyvtár iratkezelésének szervezete vegyes rendszerű; központi és decentralizált iratkezelésből áll.

- 1) A központi iratkezelés szervei és szervezeti egységei:
 - a) az iratkezelés felügyeletével kapcsolatban a Könyvtár főigazgató-helyettese
 - b) Könyvtár központi irattári feladatai tekintetében az Akadémiai Levéltár
 - c) az iratok átvételével/érkeztetésével/postázásával kapcsolatos feladatok tekintetében a Könyvtár Igazgatósága
- 2) A decentralizált iratkezelés szervezete a Könyvtáron belül:
 - a) Akadémiai Levéltár
 - b) Belső ellenőrzés
 - c) EISZ Titkárság
 - d) Gazdasági Osztály
 - e) Gyűjteményszervezési Osztály
 - f) Gyűjteményszervezési Osztály – Csereszolgalat
 - g) Igazgatói Titkárság
 - h) Keleti Gyűjtemény
 - i) Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye
 - j) Magyar Tudományos Művek Tára
 - k) Munkaügyi Csoport
 - l) Szakinformatikai Osztály
 - m) Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály
 - n) Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály

7. Az iratkezelés folyamatai

7.1. A küldemények átvétele

- (1) A Könyvtár címére érkezett küldemények átvétele
 - a) A postai úton érkező leveleket, küldeményeket a posta szállítja a Könyvtárba, a postai zsákot reggel a portán az erre kijelölt raktáros átveszi, és átadja a postázással megbízott igazgatósági munkatársnak. Az MTA Titkárságáról és a Kincstárból érkező küldemények átvételét ugyanez az igazgatósági munkatárs végzi, úgy, hogy személyesen hozza el az előbbi intézményekből a postát. A postai meghatalmazás kiadásáról, a kézbesítők és átvételre jogosultak kijelöléséről és nyilvántartásáról a főigazgató-helyettes köteles gondoskodni.
 - b) A kézbesítéssel, futárszolgálattal érkező levelek küldemények fogadása egyrészt az Igazgatóságon, másrészt az adott szervezeti egységnél történik;
 - c) Az elektronikus úton, vagy faxon érkező levelek fogadása a címzettnél történik.
- (2) A küldemények átvételére jogosult:
 - a) a címzett;
 - b) a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
 - e) az LGK portaszolgalat csak kivételes esetben jogosult a küldemények átvételére.
- (3) A küldemények átvétele/átadása a Könyvtáron belül
 A postai úton a Könyvtárba érkezett valamennyi küldeményt az Igazgatóság ezzel megbízott munkatársa kiveszi a postai zsákból, és felbontás nélkül, szervezeti egységek szerint csoportosítja, majd bevezeti a küldeményeket az átadókönyvbe. Az átadókönyvben fel kell

tüntetni a feladót és a címzettet és amennyiben egy küldeményen hivatkozási szám is szerepel vagy ajánlott küldemény, akkor a hivatkozási számot, illetve ajánlási ragszámot is be kell vezetni. Ezután ez a munkatárs elviszi és átadja a küldeményeket a címzetteknek, ahol az erre jogosult munkatársak az áradókönyvben aláírásukkal igazolják, hogy átvették a küldeményt.

- (4) A küldemények átvételének szabályai
 - a) az átvételre jogosult köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
 - b) tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról;
 - c) sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell;
 - d) a téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó sem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

7.2. A küldemények felbontása

- (1) A Könyvtárba érkezett küldeményeket
 - a) a névre szólóakat csak a címzett, akadályoztatása esetén lásd a (3) pontot; más esetben
 - b) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység erre kijelölt dolgozója, vagy
 - c) az iratkezelést felügyelő főigazgató-helyettes bonthatja fel.
- (2) Azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy a Könyvtár melyik szervezeti egységének/munkatársának szólnak, az Igazgatóság erre kijelölt munkatársa felbontja, és szignálásra a főigazgató-helyettesnek átadja.
- (3) A címzett távolléte esetén a részére címzett hivatalos küldemények felbontására a Könyvtári Szervezeti és működési szabályzat vagy a munkaköri leírások szerinti, illetve a vezető által egyedileg kijelölt személy jogosult.
- (4) A névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket érkeztetés és iktatás céljából kötelesek a felbontás után haladéktalanul átadni az osztályukon (szervezeti egységüknél) az iratkezelést végző személynek.
- (5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, annak hiánytalan tartalmát. Ha hiányt állapítanak meg, ezt a borítékra, illetőleg az iratra rá kell vezetni és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos ügyiratkezelést.
- (6) Ha a küldemény felbontásakor megállapítható, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, erre utaló megjegyzéssel az összeget, illetékbélyeget illetve egyéb értéket a felbontó keltezve és aláírva köteles az iraton feltüntetni, és azt a pénzkezeléssel megbízott Könyvtári munkatársnak átadni.
- (7) A küldemények téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, munkahelyét és a felbontás idejét, majd a küldeményt haladéktalanul a címzetthez kell eljuttatni.
- (8) Ha a postán érkezett iratok határidőben való beadásához nyilvánvalóan jogkövetkezmény fűződik, valamint ha a beküldő neve vagy pontos címe csak a borítékról állapítható meg, vagy a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett, a borítékot az iratokhoz kell csatolni. Ilyen esetben a boríték csak a selejtezéskor semmisíthető meg.
- (9) A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

- (10) Elektronikus iratok (e-mailek és faxok) esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult iratkezelési feladatokat végző személyhez érkezett, azt az illetékes iratkezelési feladatokat végző személyhez kell továbbítani.

7.3. A küldemények érkeztetése

- (1) Minden küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Ez a Könyvtárban az iktatással egy időben történik, mivel a Könyvtár papír alapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papír alapú iktatókönyvben iktatja.
- (2) A felbontás után az iratot el kell látni az érkeztető/iktatóbélyegzővel (4. sz. melléklet),
- (3) Az érkeztető/iktatóbélyegző a következőket tartalmazza:
- a szervezeti egység nevét,
 - az érkeztetés/iktatás évét, hónapját, napját,
 - iktatószámot, és a mellékletek számát
 - és az irattári tételszámot.
- (4) A bélyegző lenyomatán a hónap nevét betűkkel kell kiírni. A mellékletek mennyiségét tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratsomag” jelzéssel kell feltüntetni.
- (5) A bélyegzőt úgy kell az iratra rányomni, hogy az szöveget, címezést ne takarjon.
- (6) Az érkeztetési nyilvántartáshoz (iktatókönyv) az alábbi adatok tartoznak:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám stb.).
- (7) Az érkeztető/iktatóbélyegző lenyomatán feljegyzett adatokat tilos kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni. Ha az iktatóbélyegző lenyomatán helyesbítése szükséges, a téves szöveget, számot egy vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

7.4. A küldemények iktatása (iktatókönyv, előadói ív)

Iktatás

- (1) A küldeményeket felbontás után annál a szervezeti egységnél kell iktatni, amely az ügyben intézkedésre vagy előkészítésre jogosult. Ha csak a felbontás után állapítható meg, hogy az ügyben intézkedésre más szervezeti egység jogosult, a küldeményt belső átadókönyvvel kell ahhoz továbbítani.
- (2) Az iktatásra nem jogosult szervezeti egységek a hozzájuk érkezett hivatalos iratokat a tárgy szerint illetékes, iratkezelést ellátó szervezeti egységhez továbbítják.
- (3) Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett intézkedést igénylő minden ügyiratot. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámle-kivonatokat, számlákat;
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Iktatókönyv

- (4) Minden önálló iktatással rendelkező egységnek (2. sz. melléklet) az iktatáshoz évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Amennyiben az adott szervezeti egységnél az iktatások száma kevés, úgy megengedett, hogy a tárgyév szabályos lezárását követően ugyanabba az iktatókönyvbe folytassák az iktatást.

- (5) A hitelesítést a következő szöveggel kell a fedőlap belső oldalára rávezetni: „Az ... szervezeti egység iktatókönyve ... számozott oldalt tartalmaz”. A hitelesítést keltezéssel, aláírással és pecséttel kell ellátni.
- (6) A szabályos lezárást a szabályzat 12. pontja írja le részletesen. A lezárást abban az esetben is meg kell tenni, ha a következő évben új iktatókönyvben folytatódik az iktatás.
- (7) Az iktatókönyv minimálisan az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e) expedálás időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) hivatkozási szám (idegen szám),
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző megnevezése,
 - k) irat tárgya,
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
 - m) kezelési feljegyzések,
 - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) irattárba helyezés.

Az iktatókönyvben feljegyzett adatokat tilos kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni. Ha az iktatókönyvbe írt szöveg helyesbítése szükséges, a téves szöveget, számot egy vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

- (8) A bejövő iratok iktatásához az érkeztető/iktatóbélyegző (4. sz. *melléklet*) használata kötelező.
- (9) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (10) Az iktatószám kötelezően tartalmazza az iktatószám/évszám – szervezeti egység – egy adategységként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. (2. sz. *melléklet*)
- (11) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után szabályosan le kell zárni.
- (12) Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni (az utolsó bejegyzés és az évet lezáró vonal között szabad, iktatásra alkalmas sor nem maradhat).

Előadói ív

- (13) A Könyvtár szervezeti egységeinél az előadói ív használata akkor kötelező; ha az ügyben illetékes szervezeti egység vezetője elrendelte annak használatát.
- (14) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat iktatószámát.
- (15) Az előadói ívre fel kell jegyezni azokat a telefonon, faxon, elektronikus levelezés útján vagy személyes megbeszélés során szerzett információkat, adatokat, tényeket, amelyek ismerete a döntésnél jelentőséggel bír, és az előadói ívben kell őrizni az összes, az ügygel kapcsolatos, iratot.

7.5. Szignálás és az ügyintéző kezelési feladatai

- (1) A vezetők az általuk bontott, illetőleg nekik bemutatott küldeményeket, amennyiben az szükséges, kiszignálja az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre).
- (2) A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére (pl. „ma”, „soron kívül”, „sürgős”, „... hó ...-ig” stb.) és szükség szerint sajátos módjára vonatkozóan is. Eltérő

jogszabályi rendelkezés, külön vezetői döntés vagy a küldő külön rendelkezése hiányában az ügyeket rendszerint 15 napon belül, hosszabb eljárást igénylő ügyek esetén legkésőbb 30 napon belül kell elintézni. Ha a külső szervektől, illetőleg ügyfelektől érkezett iratok 30 napon belül nem intézhetők el, erről a körülményről az iratot küldőt írásban értesíteni kell annak megjegyzésével, hogy az elintézés mikorra várható.

- (3) Az ügyintéző az ügyintézés menetében – legkésőbb az átmeneti irattárba helyezés előtt – rávezeti az iratra az irattári tételszámot (1. sz. melléklet) és gondoskodik arról, hogy a tételszám az iktatókönyvben is rögzítve legyen.
- (4) Elintézett ügyek iratait az ügyintézők maguknál nem tarthatják, azokat a kiadmányozás megtörténte után kötelesek az átmeneti irattárba helyezni.

7.6. Határidő nyilvántartás

Ha az ügyintézés folyamatában a vezetők (vagy jogszabály, illetve külső szerv) határidőt írnak elő, azt az iktatókönyvben, illetve az előadói íven fel kell tüntetni, emellett, ha szükséges vezethető papír alapú határidőnapló is.

7.7. Kiadmányozás

- (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (2) A kiadmányozás rendjére és a kiadmányozásra jogosultak körére vonatkozóan a Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata 17.2 pontjában foglaltak és a munkaköri leírások az irányadóak.
- (3) Kiadmánynak minősül:
 - a) külső szervhez vagy személyhez intézett levél (előterjesztés, megkeresés, tájékoztatás stb.);
 - b) Könyvtári szervezeti egység által más Könyvtári szervezeti egységhez intézett feljegyzés, körlevél, előterjesztés, jelentés, tájékoztatás;
 - c) Könyvtári szervezeti egység saját belső használatára készített irat (tényfeljegyzés, emlékeztető stb.).
- (4) Kiadmánynak minősül megjelenése (előállítás, formája) szerint különösen:
 - a) papír alapú vagy bármilyen adathordozón rögzített irat (levél, feljegyzés, emlékeztető);
 - b) elektronikus levél (e-mail);
 - c) telefax üzenet (fax).
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- (6) Egy papír alapú kiadmány akkor hiteles, ha
 - a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Külső szervhez intézett kiadmányok

- (6) A Könyvtár nevében külső szervhez (személyhez) továbbítandó kiadmánynak legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
 - a) kiadmányozó Könyvtári szervezeti egységnek könyvtári logót is tartalmazó fejléce (5. sz. melléklet: hivatalos levél minta);
 - b) ügyirat iktatószáma;
 - c) szükség esetén kapcsolódó irat száma;
 - d) ügyirat tárgya;
 - e) mellékletek jelölése;
 - f) szükség esetén elintézési határidő;

- g) az iratot előkészítő ügyintéző neve és beosztása;
 - h) az iratot előkészítő ügyintéző telefonszáma, e-mail-címe;
 - i) címzett szervezet/személy pontos teljes hivatalos neve, beosztása;
 - j) címzés (postacím vagy e-mail cím);
 - k) címzett hivatalos megszólítása;
 - l) kiadmányozás helye és időpontja;
 - m) kiadmányozó hivatalos teljes neve és beosztása;
 - n) hivatalos bélyegző.
- (7) Az iraton annak előkészítő ügyintézőjét csak abban az esetben nem kell jelezni, ha annak személye megegyezik a kiadmányozó személyével.
- (8) A külső szervhez (személyhez) intézett idegen nyelvű iratnak legalább a magyar nyelvű kiadmányra előírt tartalmi elemeket kell tartalmaznia.

Belső munkakapcsolatok keretében készített kiadmányok

- (9) A Könyvtár szervezeti egysége által a Könyvtár vezetőihez, vagy másik könyvtári szervezeti egységhez intézett belső munkakapcsolat keretében készített kiadmánynak (feljegyzés) a (6) bekezdés a)-g), i), k), m) pontjában meghatározott elemeket kell tartalmaznia.

Elektronikus levelekre vonatkozó rendelkezések

- (10) A Könyvtár szervezeti egységének nevében és képviselőjében küldött, elektronikus levél akkor tekinthető hitelesnek, ha az a kiadmányozásra jogosult hivatalos e-mail címéről került továbbításra. A kiadmány ez esetben vagy e-mail törzsszöveg, vagy az üzenethez csatolt, eredetben aláírt dokumentum szkennelésével készült, olyan formátumban (pdf vagy képfájl) amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- (11) Amennyiben a Könyvtár szervezeti egységének nevében és képviselőjében küldött elektronikus levél nem a kiadmányozásra jogosult hivatalos e-mail címéről kerül továbbításra, az üzenet csak akkor tekinthető hitelesnek, ha annak melléklete az üzenethez csatolt, eredetben aláírt dokumentum szkennelésével készült, olyan formátumban (pdf vagy képfájl) amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- (12) A Könyvtár szervezeti egysége által külső személyhez, szervezethez intézett elektronikus üzenetnek – ha az nem tartalmaz hiteles kiadmányt – legalább tartalmaznia kell a címzett nevét; az üzenet tárgyát; ügy iktatószámát és a kapcsolódó ügyiratszámokat (amennyiben az ügy típusa vagy jelentősége iktatást igényel); kiadmányozó aláírását. Az üzenet mellékletei elnevezésének közérthetően kell jelezni a melléklet tárgyát.
- (13) Az elküldendő e-mail szövegtörzsének az üzenet célját, az azzal kapcsolatos elvárt intézkedéseket és az alapvető határidőket tartalmaznia kell akkor is, ha azok egyébként az üzenet mellékletéből megismerhetők.
- (14) Elektronikus levelezés esetén a feladó aláírásának legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:
- a feladó személy teljes hivatalos neve;
 - a feladó személy beosztása;
 - a költségvetési szerv neve: Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ;
 - a szervezeti egységnek az SZMSZ-ben szereplő hivatalos neve;
 - a szervezeti egység címe (1051 Budapest, Arany J. u. 1., vagy 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.);
 - a feladó (vagy szervezeti egységének) telefonszáma és fax-száma;
 - a feladó hivatalos e-mail címe.
- (15) A Könyvtár hivatalos elektronikus levelezési címének kizárólag a vezeteknev.utonev@konyvtar.mta.hu tartalmú és felépítésű e-mail cím tekinthető.
- (16) A külső szervhez (személyhez) intézett idegen nyelvű elektronikus üzenetnek legalább a magyar nyelvű üzenetekre előírt tartalmi elemekkel kell rendelkeznie.

(17) **Kiadmánytervezet**

- a) Az irat véglegesítéséig, esetleges leírásáig és aláírásáig kiadmánytervezetnek minősül. A kiadmánytervezetnek tartalmaznia kell mindazon adatokat, információkat, melyek alapján az érdemi intézkedés történik, illetve történt.
- b) Ha több címzett részére azonos szövegű kiadmánytervezet készül, a kiadmánytervezeten vagy külön listán a címzetteket fel kell sorolni.
- c) A kiadmánytervezet szövegén a javítást úgy kell végrehajtani, hogy a javítások kellően értelmezhetőek legyenek. A szövegből valamely részt törölni csak áthúzással és oly módon szabad, hogy a törölt szövegrész olvasható maradjon.

(18) **A kiadmány-tervezetek véglegesítése:** a kiadmányokat az ügyintézők, vagy a szervezeti egység vezetőjének rendelkezése szerint a szervezeti egység más munkatársai véglegezik, tisztázzák (iktatószámmal ellátás, szükség szerint címzés stb.). A végleges kiadmányhoz hivatalos, könyvtári fejléces papírt kell használni, és a feljebb felsorolt előírások szerint kell elkészíteni.

(19) **Borítékolás:** a kiadmány elkészítésével egyidejűleg el kell készíteni a kiadmánynak a borítékját is. A borítékot az ügyintéző, vagy az iratkezelési feladatokat végző személy készíti el. A kiadmánypapíron és a borítékon használt cégjelzéseknek egyezni kell. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, valamint tartalmaznia kell a továbbítás módjára vonatkozó utasítást (expressz, ajánlott, kézbesítővel stb.).

(20) **Elosztási jegyzék:** ha azonos szövegű kiadmány (pl. körlevél, emlékeztető stb.) egyidejűleg több címre kerül kiküldésre és a címzettek az előadóíven nem szerepelnek, az irathoz a címzettek nevét, címét tartalmazó elosztási jegyzéket lehet csatolni.

7.8. A kiadmányok továbbítása a címzethez

(1) Az irattovábbítás módjai

Az irat továbbítása személyes kézbesítéssel vagy postai úton történhet. A postai úton történő levéltovábbítás az Igazgatóságon keresztül történik.

Az irattovábbítás szabályai

- a) A szervezeti egység iratkezelési feladatokat végző munkatársának elküldés előtt ellenőrizni kell, hogy a tisztázatokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e (expediálás). Ezt követően amennyiben vezetnek előadói ívet, az előadói íven fel kell jegyezni a továbbítás módját (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.) és idejét (év, hónap, nap), és ezt az iktatókönyvbe is be kell jegyezni.
- b) A postázásra szánt iratokat zárt borítékban, iktatószámmal ellátva (a borítékra is rá kell vezetni az iktatószámot), postázásra kész állapotban kell átadni az Igazgatóság postázással megbízott munkatársának, aki az átvett irat ügyiratszámát és a címzett nevét az átdatókönyvbe bevezeti, és aláírásával igazolja az átvételt.
- c) Az Igazgatóság postázással megbízott munkatársa a munkanapokon 15 óráig (kivéve péntek, akkor 12 óráig) átvett leveleket adja másnap reggel postára.
- d) Nem kötelező a boríték használata a Könyvtári szervezeti egységek közötti iratváltás esetén.

(2) Postai továbbítás

- a) A postán továbbítandó iratküldeményeket az Igazgatóság postázással megbízott munkatársa gyűjti össze és a postaszolgálatnak postai feladókönyvvel adja át.
- b) A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes levélként vagy csomagként lehet feladni, illetve táviratban lehet továbbítani. Az elküldés módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.
- c) Elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket szabad továbbítani. Ajánlott levélben kell feladni a küldeményt, ha fontos, hogy igazolni lehessen a küldemény feladásának tényét. A küldeményt tértivevénnyel kell feladni akkor, ha szükséges a feladás tényének és a küldemény címzett részéről történő átvételének igazolhatósága.

(3) **Elektronikus irattovábbítás (e-mail)**

Az elektronikus irattovábbítás lehetősége mindazon ügyekben fennáll, ahol a címzett elektronikus elérhetősége rendelkezésre áll, és az ügy jellege indokolttá teszi az irat elektronikus továbbítását (pl. előzetesen elektronikusan kérik az anyagot; az anyag nagy terjedelme miatt így a leggazdaságosabb, sürgősségre tekintettel, vagy munkakapcsolat keretében stb.) Hivatali e-mailnek a hivatalos e-mail címet tartalmazó e-mail számít. Az elektronikus iratokat főszabály szerint iktatni kell, ez alól kivételt jelentenek az informális egyeztetések.

8. Irattározás, selejtezés és levéltárba adás

(1) **Az irattározás feltételei és módja**

- a) Az ügy elintézését követően az iratot irattározni kell. A Könyvtárban az elintézett iratot az egyes szervezeti egységek kézi (átmeneti) irattárában kell megőrizni. Az átmeneti irattár az iratok 1–5 éves megőrzését szolgálja. Átmeneti irattárral minden iktatóhely rendelkezik.
- b) Irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányait már továbbították, és határidős kezelést nem igényel. Az irattárba helyezés a kiadmányozásra jogosultnak az iratra, illetve az előadói ívre vezetett rendelkezése alapján történik. Az irattárba helyezett irattal **együtt kell irattározni a mellékleteket**, és az egyúttal elintézett iratokat, valamint az egyéb iratkapcsolatokat. Így az iratra vonatkozó – nem iktatott – feljegyzéseket, táviratokat, telefaxokat stb. is az irathoz mellékelve kell az irattárba helyezni.
- c) Az iratokat a *1. sz. mellékletben* meghatározott irattári tételszámmal és a selejtezési időre utaló jellel, továbbá a levéltárba adás idejével kell ellátni.
- d) Az irattározás tényét és idejét az iktatókönyvben is fel kell tüntetni.
- e) Az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő 5 munkanapon belül irattárba kell tenni.
- f) Célszerű, ha az irattári anyag lerakási rendje már az átmeneti irattárban is az irattári tételek szerint történik.

(2) Az átmeneti irattárból 5 év után központi irattárba kell adni az iratokat.

(3) **Az iratok selejtezése**

- a) Az iratok selejtezését az irattári terv (*1. sz. melléklet*) szerint kell elvégezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- b) Iratselejtezés alkalmával minden esetben egy 3 tagú selejtezési bizottságot kell felállítani (a főigazgató-helyettes által kijelölt tagokkal) és a selejtezési bizottság javaslata alapján lehet a selejtezést elvégezni.
- c) A selejtezés előtt a selejtezési bizottság jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell:
 - a selejtezés tervezett időpontját,
 - a selejtező egység nevét,
 - a selejtezésre kerülő iratok leírását (tételszámát), évkörét, mennyiségét,
 - a megsemmisítés módját,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, aláírását, a körbélyegző lenyomatát.
- d) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az Akadémiai Levéltárnak, amely az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Levéltári engedély nélkül nem lehet selejtezni.
- e) Az iratok megsemmisítésekor figyelemmel kell lenni az adatvédelmi és biztonsági előírások betartására. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben rögzíteni kell, és fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyvet tartalmazó irat iktatószámát.

- (4) **Az iratok Akadémiai Levéltárba való átadásának rendje**
- a) Az Akadémiai Levéltár (továbbiakban Levéltár) látja el a maradandó értékű iratok őrzésével kapcsolatos feladatokat.
 - b) A Levéltár a könyvtári szervezeti egységektől a 15 évnél régebbi, az irattári terv szerint nem selejtezhető, levéltári őrzésre minősített köziratok teljes és lezárt évfolyamait – a megfelelő segédkönyvekkel együtt – veszi át.
 - c) Az átadás rendjét és idejét az Akadémiai Levéltárral kell megbeszélni.
 - d) Az iratanyagot savmentes dobozokban elhelyezve és jegyzékkel ellátva kell átadni a Levéltárnak, a levéltár által biztosított dobozokra rá kell írni a Levéltár által megadott sorszámot, és az átadási jegyzéket a Levéltár előírásai szerint kell elkészíteni.
 - e) Az átadás-átvételi jegyzéknek tartalmaznia kell az átadó szervezeti egység nevét és az átadás idejét, valamint az egyes dobozok tartalmát. Ezt a dobozok sorszámai szerint kell felsorolni (irattári tételek vagy témakörök, iktatószámok, évkörök). Az egyes tételeket dossziékban kell elkülöníteni a dobozokon belül.
 - f) Az átadás-átvételi jegyzéket 2 példányban kell készíteni, ebből 1 példány az Akadémiai Levéltárban marad, egy visszakerül az átadóhoz. Amennyiben készül elektronikus átadás-átvételi jegyzék, azt is meg kell küldeni a Levéltárnak.

9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok kezelésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

- (1) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt (ügyirat, segédkönyvek stb.) az elvárható gondossággal védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől, továbbá védeni kell a fizikai hatások ellen. A munkatársak felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- (2) Papír alapú iratoknak a munkahelyről történő kivitele távoli munkavégzés céljából csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével történhet. Amennyiben a Könyvtári munkatárs engedély nélkül visz ki iratot a munkahelyről, úgy objektív felelősség terheli az irat épségéért, biztonságáért, jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáért.
- (3) Elektronikus továbbítás esetén az (1) bekezdést értelemszerűen alkalmazni kell, azzal, hogy kivétel alatt az elektronikus továbbítást is kell érteni.
- (4) Az ügy iratairól másolat készítésére és kiadására a szervezeti egység vezetője adhat engedélyt.
- (5) Egy könyvtári szervezeti egység megszűnése esetében az el nem intézett, illetőleg folyamatban lévő ügyek iratait át kell adni a jogutódnak. A megszűnt szervezeti egység irattárát is a jogutód veszi át és azt a saját irataival együtt kezeli.
- (6) Az iratok és kezelési nyilvántartások átadása munkakör átadásakor:
 - a) A szervezeti egység vezetőjének változásakor jegyzőkönyvben kell feltüntetni az utolsó iktatási számot, és a folyamatban levő ügyeket.
 - b) Az ügyintézői munkakör átadása esetén az ügyintéző az iratokkal az iktatókönyv alapján számol el.

10. Bélyegző használata és nyilvántartása

- (1) Bélyegzők használata és nyilvántartása:

A bélyegző-nyilvántartást a Gazdasági Osztály vezeti.
- (2) A bélyegző nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző kiadásának napját,
 - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatára jogosult munkatárs nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (3) A bélyegzőt annak őrzője, illetve használója csak az iratkezelési szabályzatban leírt esetekben használhatja, és mindenkor köteles a bélyegzőt biztonságos helyen tartani.

- (4) A bélyegző őrzője, illetőleg használója személyében bekövetkezett változásról a szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Gazdasági Osztályt és az iratkezelést felügyelő főigazgató-helyettest.
- (5) Az elveszett bélyegző eltűnésének körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ezt a jegyzőkönyvet a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul megküldeni a Gazdasági Osztálynak és az iratkezelést felügyelő főigazgató-helyettesnek.
- (6) A Könyvtár érintő szervezeti változás esetén a használatból kivont bélyegzőt a közreműködésével jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni. Megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a jegyzőkönyvvel együtt meg kell küldeni az Akadémiai Levéltárnak.
- (7) Ha új bélyegző elkészíttetése válik szükségessé, arra az adott szervezeti egység vezetőjének bejelentése alapján a főigazgató-helyettes ad engedélyt. A bélyegző elkészíttetéséről a Gazdasági Osztály gondoskodik.

C) Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ 2016. november 30-án kiadott ügyiratkezelési szabályzata hatályát veszti.
- (2) Jelen szabályzatot minden iratkezeléssel foglalkozó Könyvtári munkatárssal igazoltan meg kell ismertetni.

Budapest, 2022. december 20.

Jóváhagyta:

Monok István főigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Irattári tételjegyzék
2. számú melléklet: A Könyvtár önálló iktatással rendelkező egységei és iktatószámai
3. számú melléklet: A Könyvtár iktatással rendelkező egységeinek iktatási hatásköre
4. számú melléklet: Érkeztető/Iktatóbélyegző lenyomata
5. számú melléklet: Hivatalos levél minta
6. számú melléklet: Előadói ív

1. számú melléklet: Irattári tételjegyzék

Általános rész

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, ezek nem selejtezhető iratok, amelyeket a Könyvtárnak kell őrizni korlátlan ideig (50 ill. 75 évig)

** = 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, csak megőrizni kell**

Az őrzési idő az elintézett, lezárt ügyiratok irattári őrzési idejére vonatkozik

Irattári tételszám	Ügyirat típus	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje
	I. Általános igazgatási ügyek		
1.1	A Könyvtár alapítására, átalakítására vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására hozott intézkedések ügyiratai	NS	15
1.2	A Könyvtár épületével, elhelyezésével kapcsolatos iratok (tervrajzok, dokumentáció stb.)	NS	15
1.3	Szabályzatok, ügyrendek	NS	15
1.4	Főigazgatói utasítások	NS	15
1.5	Az igazgatósági ülések előterjesztései, határozatai, emlékeztetői	NS	15
1.6	Osztályvezetői értekezletek (előterjesztések, beszámolók, határozatok, emlékeztetők)	NS	15
1.7	Tájékoztató körlevelek	5	-
1.8	Éves munkatervek, beszámolók, statisztikák	NS	15
1.9	Éves munkatervek, beszámolók, statisztikák összeállításával kapcsolatos munka-, ill. ügyviteli anyagok	5	-
1.10	Belső ellenőrzés	NS	15
1.11	Felügyeleti szervek ellenőrzése (Minisztérium, ÁSZ stb.)	NS	15
1.12	Levelezés a fenntartóval (MTA)	NS	15
1.13	A Könyvtári Bizottság iratai	NS	15
1.14	A Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatos ügyek (Kollektív szerződés is)	NS	15
1.15	A könyvtár osztályaival kapcsolatos ügyek	NS	15
1.16	Hazai és nemzetközi pályázatok, projektek	NS	15
1.17	Állaspályázatok	NS	15
1.18	Feladatkör, munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyvek	NS	15
1.19	Jogi ügyek (kivéve a munkajogi ügyeket)	NS	15
1.20	A Könyvtár képviselete a sajtó és a nyilvánosság előtt, tájékoztató levelek	5	-

1. sz. melléklet – Irattári tételjegyzék

Irattári tételszám	Ügyirat típus	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje
--------------------	---------------	--------------------	-----------------------

II. Az iratkezelésre vonatkozó ügyek			
2.1	Az iratkezelés felügyelete, iratselejtezések, iratleadás a levéltárnak	NS	15
2.2	Az iratkezelés napi munkájával kapcsolatos adminisztrációs ügyek, pl. nyomtatványok készítése, megrendelések	5	-
2.3	Bélyegzők nyilvántartása**	NS	15
2.4	Iktatókönyvek és mutatókönyvek***	NS	15
2.5	Kézbesítőkönyv, érkeztető-könyv stb.***	5	-

III. Nemzetközi ügyek			
3.1	Nemzetközi szervezetek munkájában részvétel	NS	15
3.2	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
3.3	Külföldi vendégek fogadása	10	-
3.4	Könyvtári dolgozók külföldi útjai	NS	15

IV. Gazdasági ügyek			
4.1	Távlati és éves költségvetés és mellékletei	NS	15
4.2	Éves költségvetési beszámoló (mérleg, előirányzat maradvány, kiegészítő melléklet)	NS	15
4.3	Évközi költségvetési beszámoló (mérleg, előirányzat maradvány, kiegészítő melléklet)	10	-
4.4	Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatok	NS	15
4.5	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	10	--
4.6	Állami vagyon kezelésével kapcsolatos nyilvántartások, jelentések	NS	15
4.7	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	10	--
4.8	Beruházások (szerződések, üzembe helyezési jegyzőkönyvek stb.)	NS	15
4.9	Felújítások, nagyjavítások (szerződések, jegyzőkönyvek stb.)	NS	15
4.10	Közbeszerzési eljárások	15	--
4.11	Közbeszerzés keretén belül történt beszerzések	NS	15
4.12	A Könyvtár saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10	-
4.13	Lakás- és helyiségbérleti ügyek	10	-
4.14	Megbízási szerződések	10	-

1. sz. melléklet – Irattári tételjegyzék

Irattári tételszám	Ügyirat típus	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje
	V. Számviteli és pénzügyek <i>Az ide tartozó ügyiratok egy részét iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni</i>		
5.1	Főkönyvi kivonatok**	10	-
5.2	Analitikus nyilvántartások**	10	-
5.3	Folyószámlák, folyószámla kivonatok**	10	-
5.4	Számviteli politika, számlatükör, számlarend	NS	15
5.5	A munkavállalókkal kapcsolatos előleg és kölcsönügyek, nyilvántartások**	10	-
5.6	Könyvelési kartonok, bizonylatok, naplók**	10	-
5.7	Leltárak, leltárösszesítők**	HN	--
5.8	Selejtezési, értékvesztési jegyzőkönyvek, bizonylatok	10	-
5.9	Bankbizonylatok**	10	-
5.10	Szállítói- és vevő számlák (belföldi, külföldi), bizonylatok**	10	-
5.11	Vegyes bizonylatok**	10	-
5.12	Főkönyvi feladások, kimutatások, összesítők**	10	-
5.13	Adóügyek, önrevízió	5	-
5.14	Aktiválási nyilatkozatok, tárgyi eszközök és immateriális javak amortizációja, nyilvántartások (áthelyezés, változás)**	10	-
5.15	Házipénztár bizonylatok, elszámolási utalványok, készpénzcsekkek, pénztári forgalom nyilvántartása**	10	-
5.16	Biztosítási kötvények és nyilvántartások, kárrendezések	10	-
5.17	Utalványozásra jogosultak nyilvántartása**	5	-
5.18	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása**	10	-
5.19	Állammal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása, bizonylatok	NS	15
5.20	Beruházások analitikus nyilvántartása**	10	-
5.21	Étkezési utalványok, gépkocsi és egyéb költségtérítés nyilvántartása**	10	-
5.22	Munkába járás térítésével kapcsolatos iratok, elszámolások	10	-
5.23	Anyag és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása (gépi leltár)**		-
5.24	Bérlemények, ingatlanügyek	10	
5.25	Tárgyi eszközök leltározása	10	-
5.26	Tárgyi eszközök selejtezése	10	

1. sz. melléklet – Irattári tételjegyzék

Irattári tételszám	Ügyirat típus	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje
	VI. Munkaügy, bérügy, társadalombiztosítás <i>Az ide tartozó ügyiratok egy részét iktatás nélkül kell őrizni, vagy a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartani</i>		
6.1	Személyi dossziék: <ul style="list-style-type: none"> alkalmazási ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, vezetői megbízás, közalkalmazotti jogviszony megszűnése /felmentés, nyugdíjazás/, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) 	HN	--
	<ul style="list-style-type: none"> fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) 	HN	--
	<ul style="list-style-type: none"> munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok***, (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) 	HN	--
	<ul style="list-style-type: none"> munkaköri leírás*** 	HN	--
	<ul style="list-style-type: none"> az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai*** 	HN	--
	<ul style="list-style-type: none"> a közalkalmazottak minősítése*** 	HN	--
	<ul style="list-style-type: none"> tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai 	HN	--
	<ul style="list-style-type: none"> egyéb 	HN	--
6.2	Kitüntetések	NS	15
6.3	Munkaügyi nyilvántartás, létszámstatisztika***	NS	15
6.4	Bérkartonok***	HN	-
6.5	Bérjegyzék (a könyvtári dolgozók illetményügyei: táppénz, bérnyilvántartás, egyéb költségtérítés, segély, megbízás, jutalmazás, letiltás stb.)***	10	-
6.6	Személyi jövedelemadó nyilvántartások, elszámolások, nyilatkozatok***	5	-
6.7	Baleseti jegyzőkönyv, baleset-nyilvántartás, balesettel kapcsolatos egyéb	5	-
6.8	Munkajogi ügyek, munkáltatói intézkedések elleni panaszok	5	-
6.9	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	5	-
	VII. Informatikai ügyek		
7.1	Könyvtári szakmai munkával kapcsolatos alkalmazások és üzemeltetésük	NS	15
7.2	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása**	NS	-
7.3	Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása**	NS	-
7.4	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása**	NS	-
7.5	Az MTA KIK belső informatikai ügyei	10	-

1. sz. melléklet – Irattári tételjegyzék

Irattári tételszám	Ügyirat típus	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje
7.6	A honlap üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	-
	VIII. Biztonsági ügyek		
8.1	Könyvtárbiztonság elvi ügyei	NS	15
8.2	Tűzvédelem, munkavédelem stb. ügyviteli iratai	10	-

Különös rész

	IX. Könyvtári ügyek		
9.1	Az MTA KIK által működtetett szakmai bizottságok iratai	NS	15
9.2	Kapcsolat az MTA intézeti könyvtáraival	NS	15
9.3	Kapcsolat más könyvtárakkal, könyvtári szervezetekkel	NS	15
9.4	Könyvtári állománygyarapítás – vétel, hagyaték, ajándékozás, letét stb.	NS	15
9.5	Könyvtári állománygyarapítás – kiadványcsere	NS	15
9.6	A könyvtári állománygyarapítás (rendelés, ajándékozás, kiadványcsere, stb.) lebonyolításának ügyiratai	10	-
9.7	Könyvtári állomány csökkentése, selejtezés	NS	15
9.8	Könyvtári állomány feldolgozásával kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
9.9	Könyvtárközi kölcsönzés	5	-
9.10	Levelezés az olvasókkal (felszólítás stb.)	5	-
9.11	Szakinformatikai adatszolgáltatás, adatfeldolgozás elvi ügyei	NS	15
9.12	Szakinformatikai adatszolgáltatási, adatfeldolgozási szerződések, együttműködési megállapodások, szakmai igazolások	10	-
9.13	Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteményével kapcsolatos iratok	NS	15
9.14	Keleti Gyűjteménnyel kapcsolatos iratok	NS	15
9.15	A Könyvtár történetére vonatkozó dokumentumok, kiadványok, kép- és hangfelvételek***	NS	15

	X. Tudományos munka, közművelődés, kiadványügyek		
10.1	A Könyvtár tudományos terve és tevékenysége	NS	15
10.2	Kutatónappal kapcsolatos ügyek, a könyvtár alkalmazottainak egyéni tudományos terve és tevékenysége	NS	15
10.3	Az intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
10.4	Könyvtári konferenciák, programok (AGORA), kiállítások szervezése	NS	15
10.5	Könyvtáron kívüli szervezet programja az MTA KIK épületében	10	-

1. sz. melléklet – Irattári tételjegyzék

Irattári tételszám	Ügyirat típus	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje
10.6	Közművelődési tevékenység (könyvtár-látogatások, stb.)	NS	15
10.7	A Könyvtár alkalmazottainak szakmai távollét beszámolói	NS	15
10.8	Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi részvétel nélkül) ***	2 év	-

XI. Állományvédelem és reprográfia			
11.1	Az Állományvédelem és a reprográfia elvi ügyei	NS	15
11.2	Raktárak ellenőrzése, és az állomány védelmével kapcsolatos intézkedések	NS	15
11.3	Restaurálási és konzerválási munkák megrendelése és lebonyolítása	10	-
11.4	Kötészeti munkák ügyintézés	10	-
11.5	Másolatkészítés (xerox másolat, mikrofilm stb. megrendelőlapok, levelezés)	10	-

XII. Levéltári ügyek			
12.1	Az Akadémiai Levéltár alapítására, szervezetére, működésére, elhelyezésére vonatkozó iratok	NS	15
12.2	Az Akadémiai Levéltár működésével kapcsolatos ügyintézés	10	-
12.3	Beszámoló, statisztika, terv, jelentés az Országos Levéltárnak, minisztériumnak, Levéltári Szakfelügyeletnek	NS	15
12.4	Gyűjtőkörrel, levéltári állománnyal kapcsolatos iratok	NS	15
12.5	Hazai levéltári kapcsolatok (MLE stb.)	10	-
12.6	Külföldi levéltári kapcsolatok	10	-
12.7	Tájékoztatás a levéltári anyagról	10	-
12.8	Kutatási engedélyek	NS	15
12.9	Az MTA intézetek iratkezelésének az ellenőrzése (iratkezelési szabályzatok, iratanyag selejtezési jegyzőkönyvek jóváhagyása is)	NS	15
12.10	Levéltári anyag átvétele az MTA Titkárságtól, intézeteitől, vállalataitól (KIK-től is)	NS	15
12.11	Levéltári anyag átvétele nem akadémiai intézettől	NS	15
12.12	Levéltári anyag kölcsönzése az iratképző fenntartónak, ill. más közművelődési intézményeknek	10	-

XIII. Elektronikus Információszolgáltatás			
13.1	Közbeszerzési iratok/dokumentáció	NS	15
13.2	Szerződés a partnerekkel	NS	15
13.3	Szerződés az előfizetőkkel	NS	15

1. sz. melléklet – Irattári tételjegyzék

Irattári tételszám	Ügyirat típus	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje
13.4	Levelezés /admin. levelezés (reklamálás is)	10	-
	XIV. Magyar Tudományos Művek Tárával kapcsolatos ügyek		
14.1	MTMT vezető testületek iratai	NS	15
14.2	A bizottságok iratai	NS	15
14.3	Repozitórium Minősítő Bizottság	NS	15
14.4	Pályázatok, szerződések	NS	15
14.5	Levelezés az együttműködő partnerekkel és a használókkal	10	-
	XV. Tudománypolitikai és Tudományelemzési osztály ügyei		
15.1	Pályázatok, szerződések, együttműködési megállapodások	NS	15
15.2	Levelezés az MTA Titkárságával	NS	15
15.3	Levelezés a partnerekkel	NS	15
	XVI. Belső ellenőr		
16.1	Ellenőrzési tervek (éves, stratégiai)	NS	15
16.2	Levelezés az MTA Titkárságával	10	-
16.3	Ellenőrzés során keletkezett hivatalos iratok (megbízólevél, belső ellenőri jelentés)	10	-
16.4	Éves beszámolók	NS	15
16.5	Tanácsadás során keletkezett dokumentumok	10	-

2. számú melléklet: A Könyvtár önálló iktatással rendelkező egységei és iktatószámai

Osztály	Iktatószám
<i>Akadémiai Levéltár</i>	Ikt.szám/év-AL
<i>EISZ Titkárság</i>	Ikt.szám/év-EISZ
<i>Gazdasági Osztály</i>	Ikt.szám/év-GO
<i>Gyűjteményszervezési Osztály</i>	Ikt.szám/év-GySz
<i>Gyűjteményszervezési Osztály Csere</i>	Ikt.szám/év-Exch
<i>Igazgatói Titkárság</i>	Ikt.szám/év-IG
<i>Informatikai Üzemeltetés Osztály</i>	<i>iktatását az Igazgatói Titkárság végzi</i>
<i>Keleti Gyűjtemény</i>	Ikt.szám/év-KE
<i>Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye</i>	Ikt.szám/év-KRK
<i>Magyar Tudományos Művek Tára</i>	Ikt.szám/év-MTMT
<i>Munkaügy</i>	Ikt.szám/év-MÜ
<i>Szakinformatikai Osztály</i>	Ikt.szám/év-SZI
<i>Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály</i>	<i>iktatását az Igazgatói Titkárság végzi</i>
<i>Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály</i>	Ikt.szám/év-TTO
<i>Belső ellenőr</i>	Ikt.szám/év-BE

3. számú melléklet: A Könyvtár iktatással rendelkező egységeinek iktatási hatásköre

Osztály	Iktatási hatáskör
<i>Akadémiai Levéltár</i>	a levéltárat érintő minden ügy (tájékoztató és kutatószolgálat, intézetek iratkezelésének ellenőrzése, állománygyarapítás, kölcsönzés stb.)
<i>EISZ Titkárság</i>	az elektronikus információszolgáltatásra vonatkozó ügyek, szerződések
<i>Gazdasági Osztály</i>	a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, és a gazdasági ügyekkel kapcsolatos ügyiratok
<i>Gyűjteményszervezési Osztály</i>	a Könyv- és folyóirat-rendeléssel (ODR, NKA, stb.) és beszerzéssel kapcsolatos iratok (áránlatok, rendelések, reklamálások) ¹ , ill. a bejövő ajándék kiadványokra vonatkozó iratok, és a könyvek feldolgozását érintő iratok iktatása
<i>Gyűjteményszervezési Osztály (Csere)</i>	a cserével kapcsolatos iratok (áránlatok, rendelések, reklamálások)
<i>Igazgatóság</i>	a könyvtárat érintő összes irat (kivével az egyes osztályokra vonatkozó iratokat)
<i>Keleti Gyűjtemény</i>	csak a Keleti gyűjteményre vonatkozó, nekik címzett, vagy tőlük induló iratok
<i>Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye</i>	csak a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteményére vonatkozó, nekik címzett, vagy tőlük induló iratok
<i>Magyar Tudományos Művek Tára</i>	az MTMT vezető testületeinek és bizottságainak az iratai, ill. levelezés az együttműködő partnerekkel és használókkal, szerződések
<i>Munkaügy</i>	az alkalmazási ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, vezetői megbízás, közalkalmazotti jogviszony megszűnése /felmentés, nyugdíjazás/ stb.), és a baleseti jegyzőkönyvek
<i>Szakinformatikai Osztály</i>	az osztály munkájához tartozó szerződések (DOI, MTA KFB, adatfeldolgozási szerződések), együttműködési megállapodások, teljesítmény-igazolások
<i>Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály</i>	a TTO-ra vonatkozó levelezés
<i>Belső ellenőr</i>	az ellenőrzésre és tanácsadásra vonatkozó iratok

¹ A beszerzett könyvek, folyóiratok, adatbázisok fizetési nyugtáit, és egyéb számlákat a Gazdasági Osztály tartja nyilván (de nem iktatja!)

4. számú melléklet: Érkeztető/Iktatóbélyegző lenyomata

MTA Könyvtár és Információs Központ (iktató egység neve)
Érk.:
Iktatószám:
Melléklet:
Irattári tételszám:

Az Érkezéshez a teljes dátumot kell odaírni, így az érkezés/iktatás évét, hónapját, napját.

Példa:

MTA Könyvtár és Információs Központ Akadémiai Levéltár
Érk.: <i>2016. május 3.</i>
Iktatószám: <i>123/2016-AL</i>
Melléklet: <i>nincs</i>
Irattári tételszám: <i>2.3</i>

5. számú melléklet: Hivatalos levél minta



MTA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT

LIBRARY AND INFORMATION CENTRE OF THE HUNGARIAN ACADEMY OF SCIENCES

Adott könyvtári egység neve

1051 Budapest, Arany János u. 1.

H-1245 Budapest, PF. 1002

Tel: +36 (1) 411-6100

<http://konyvtar.mta.hu>

Iktatószám:

Tárgy:

Hiv. szám:

Címzett

Címe

Megszólítás!

Levél.....

Budapest, 2022. december 20.

Aláírás
az aláíró neve, beosztása

6. számú melléklet: Előadói ív

MTA Könyvtár és Információs Központ
Felelős szervezeti egység

Az érkezés időpontja:	Ikt. szám:
A beadvány adathordozó fajtája: (pl. papír alapú, e-mail, CD stb.)	Ikt. időpontja:
A beadó neve és címe:	Ügyintéző:
A beadvány száma:	Ügyintézési határidő:
Az irat tárgya:	Iratkapcsolatok: Előirat: Utóirat: Kapcsolatos szám: Csatolás:
Kiadói utasítások Kiadmány címzettje: Kiadmányozó: Kiadmány melléklete: Elküldés módja:	Expediálás adatai Elküldés napja: Elküldte:
	Irattározás napja: Irattározta:
	Irattári tételszám: