# Iratselejtezési jegyzőkönyv

(minta)

**Iktatószám:**[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_-\_\_\_\_/2022.

**Készült** a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

**Jelen vannak:**

Iratkezelésért felelős vezető: …………………………………………… [személynév, beosztás]

##

## **A selejtezés időpontja:** [-tól, -ig]

## **A selejtezés alá vont iratok évköre:** [-tól, -ig]

## **A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm):** [összmennyiség]

**A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:[[2]](#footnote-2)**

## **A selejtezés alá vont iratanyag megnevezése:** [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

**A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:**[[3]](#footnote-3)

 … számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

**A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen […] oldal.**

**A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal**.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] záradéka:

Dátum:……………………………………………

……………………………………………………… P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve]

részéről

Melléklet a \_\_\_\_-\_\_\_\_/2022. iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[*Iratjegyzék-minta I*.]

**Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása**

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:………………………………………….

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Tételszám | Tétel megnevezése | Évkör | Terjedelem (ifm) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:…………………………………………..

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Tételszám | Tétel megnevezése | Évkör | Terjedelem (ifm) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

[*Iratjegyzék-minta II*.]

**Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[[4]](#footnote-4)**

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:………………………………

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……………………………………

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Iktatószám | Ügyirat tárgya | Évkör | Terjedelem (ifm) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

[*Iratjegyzék-minta III*.]

**Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[[6]](#footnote-6)**

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése: ……………………………

A … Levéltár által … számon engedélyezett rendezési terv szerint:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Tárgyi csoport száma | Tárgy | Évkör | Terjedelem (ifm) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni. [↑](#footnote-ref-1)
2. Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ha a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni. [↑](#footnote-ref-3)
4. Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó. [↑](#footnote-ref-4)
5. Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad. [↑](#footnote-ref-5)
6. Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral [szervezeti egység neve]előzetesen egyeztetni kell*.* [↑](#footnote-ref-6)