

.....
(civil szervezet neve)

.....
(székhelye)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes:

Kelt:*(helység), év, hónap, nap*

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:
(aláírásra jogosult)

.....
(tisztsége)

A szabályzat célja

Az Iratkezelési Szabályzat kiadásának célja, hogy a (*civil szervezet neve*) (a továbbiakban:(*rövidítés, pl. a szervezet típusa*)) keletkezett, illetve a beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa ezzel az (*szervezet típusa*) feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja.

Alkalmazandó jogszabályok

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltárak védelméről (a továbbiakban Levéltári törvény)
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény

A Levéltári törvény előírásait figyelembe véve a (*civil szervezet neve*) (*szervezet típusa*) iratkezelési rendjét a Közgyűlés az alábbiakban határozta meg:

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Irat

Az (*szervezet típusa*) működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, az irodai levelezés, az ülések jegyzőkönyve, az elektronikus levelezés papír alapú példánya, a banki átutalással fizetendő számla, valamint az évenkénti iktatókönyv és tárgymutató. Nem kell iktatni – de külön jogszabályban, illetve szabályzatban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat (kivéve a banki átutalással fizetendő számlákat), továbbá nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartani a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

2. Minősített adat

Az-hoz (*szervezet típusa*) „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” megjelöléssel érkezett küldemények adattartalmát, szövegét a Mavtv. előírása szerint kell kezelni és nyilvántartani.

3. Küldemény

A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve az (*szervezet típusa*) által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni

4. Iktatószám

A levél, a jegyzőkönyv, az elektronikus levelezés papír alapú példánya iratok iktatószámaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám utolsó két számjeli megjelölésével, valamint az elektronikus levelezés papír alapú példánya üzenetknél a „E” betűjellel. A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni. *(A civil szervezet gyakorlatának megfelelően igény szerint módosítandó, minden szervezet maga alakítja ki az iktatószámát, az általa használt jelöléseket. Ami fontos, hogy egy iktatószám csak egyszer használható fel – alszámokat természetesen lehet használni – és iktatószámot nem szabad kihagyni.)* Az-hoz *(szervezet típusa)* érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

5. Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő piros színű tollal az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.

II. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

Az *(szervezet típusa)* iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése... *(tiszttség)* feladatkörébe tartozik.

2. Iratátvétel

A kézbesítéssel érkezett iratokat az iratkezeléssel megbízott *(tiszttség)* szervezeti tagnak kell átvenni.

A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az iratkezeléssel megbízott *(tiszttség)* szervezeti tagnak kell átadni.

A minősítéssel érkezett iratokat *(tiszttség)* a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell.

A beérkezett levelet (e-mail) ügyintézői kijelölésre *(tiszttség)* kapja meg.. *(Automatikus szignálás is lehetséges.)*

3. Iktatás

Az ügyintézői kijelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket, illetve az átadások előtt a pályázati anyagokat a **2. sz. melléklet** szerinti bélyegzéssel kell iktatni, iktatószámmal ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és egyesületi bélyegzéssel ellátni.

Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az *(szervezet típusa)* nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő

szervezetet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát, határidős témáknál a teljesítendő határnapot, az ügyintéző nevét és az irattári tételszámot. Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az ügyiratokról tárgymutatós nyilvántartás is készíthető. A tárgymutatós regiszteres könyvben a megfelelő betűjelnél kell feljegyezni az iktatókönyvben szereplő tárgyat és iktatószámot. *(Természetesen, ha igény van rá, iratkezelési szoftver is használható iktatókönyv helyett.)*

4. Megőrzés

A tárgyévi iratokat az *(tisztség)* és az ... *(tisztség)* gyűjtik, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az *(tisztség)* kell gondoskodni. Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.

Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni „Iratpótló lappal” az **5. sz. melléklet** alapján.

Az Iratpótló lap kettő példányban készül. Az 1. sz. példány kölcsönzött irat helyére kerül, a 2. sz. példány lefűzve a Kölcsönzési Napló mellékletét képezi.

Az iratpótló lapon évente 1-gyel kezdődően sorszámot kell feltüntetni és évenként elkülönítve dossziéban lefűzve tárolni.

Az irattárból kivett és visszaadott iratokról a **6. sz. melléklet** alapján Kölcsönzési Naplót kell vezetni, évenként elkülönítetten, évenkénti zárlattal.

5. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyv készítendő a **4. sz. melléklet** alapján

Irattári jegyzéket kell készíteni az irattári terv szerinti nem selejtezhető és a lejárt őrzési idők tételeiről. Az irattári jegyzékben évfolyamonként feltüntetendő az ügyirat tárgya, iktatószáma, az irattári tételszámú megőrzési évszám.

A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

6. Selejtezés

Az irattári tervben meghatározott őrzési idők lejártát követően – kivéve a nem selejtezhető iratokat – a selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyv készítendő. A selejtezési jegyzőkönyvet az átadási jegyzőkönyv tartalmi követelményének megfelelően kell elkészíteni a **3. sz. melléklet** alapján

III. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet az *(szervezet típusa)* iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a

megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni. Az *(szervezet típusa)* irattári tervét az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

IV. IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Ügyintézés

A..... *(szervezet típusa)* *(tisztség)* iratkezelési feladatkörébe tartoznak a következő tevékenységek:

- a) a kézbesített és postai úton érkezett küldemények átvétele;
- b) a minősített iratok elkülönített kezelésének biztosítása;
- c) a tévesen érkezett küldemények továbbítása;
- d) az ügyiratok (pályázat, levél, e-mail stb.) iktatása, iktatószámos megjelölése, iktatókönyves (tárgymutató) nyilvántartása;
- e) az ügyiratok irattári kezelése, megőrzése;
- f) iratátadások jegyzőkönyvvezetése, lebonyolítása;
- g) selejtezések végrehajtása.

2. Felügyelet

Az*(szervezet típusa)* érkezett küldemények, illetve kiküldött iratok jelen szabályzat szerint meghatározott iratkezelési feladatok (iktatás, megőrzés, átadás, selejtezés) végrehajtásának felügyeleti ellenőrzését az*(szervezet típusa)* *(tisztség)* látja el.

3. Selejtezés, megsemmisítés

A civil szervezet nem közfeladatot ellátó szervezet, ezért külön selejtezési szabályozási környezetet a jogszabályok nem fogalmaznak meg.

Az adatvédelmi (információbiztonsági) követelményekre azonban mindenkinek tekintettel kell lennie. Amennyiben olyan iratanyag válik megismerhetővé a nem megfelelő megsemmisítés során, mely személyes adatot tartalmaz, a felelősség az irat keletkeztetőjére hárul, kivéve abban az esetben, ha bizonyítani tudja, hogy az irat kezelési és megőrzési jogát az adatkezelési incidens bekövetkezése előtt más szervnek vagy személynek átadta. (Pl. iratátadási jegyzőkönyv iratmegsemmisítő cég számára stb.)

A civil szervezet irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével.

A selejtezést célszerű kisebb irattermelésű szerveknél 5 évente elvégezni.

Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani.

Az iratsejtezést az iratkezelésért felelős civil szervezeti vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a civil szervezet bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás

után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár**Megyei Levéltárához** kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetéséért.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Az irat megsemmisítéséről a civil szervezet vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezésre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatállományból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.

Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó metaadatok (iktatási adatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

Amennyiben a megszűnő civil szervezet önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadás jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

A civil szervezet megszűnése esetén az iratanyag elhelyezésére az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény előírásai az irányadóak.

4. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról felvett jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

Elektronikus iratokat, meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, visszakereshetőség, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

Az ügyviteli szempontból még szükséges visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.

Magáról az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti. A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.

A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött).

5. Feladatkör átadás

Feladatkör átadásával kapcsolatos rendelkezések esetén az iratkezelési folyamat szereplőit (civil szervezet vezető, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a **4. számú melléklet** alapján.

Jelen szabályzatot az(*civil szervezet típusa*) év, hónap ... napján tartott Közgyűlésén fogadta el egyhangúlag, és a.....(*sorszám*)/.....(*évszám*). határozatszámom vezette be a Határozatok Könyvébe.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat **hatályos**, visszavonásig érvényes, melynek előírásait az(*szervezet típusa*) tagjainak kötelező betartani.

Kelt:(*helység*), év, hónap, nap

.....
(*szervezet típusa*) elnöke

IRATMINTATÁR

1. számú melléklet	IRATTÁRI TERV
2. számú melléklet	IKTATÁSI BÉLYEGZŐ FORMÁJA
3. számú melléklet	IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
4. számú melléklet	IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
5. számú melléklet	IRATPÓTLÓ LAP

6. számú melléklet	IRAT KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
--------------------	------------------------

1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
IGAZGATÁSI ÜGYEK		
1.	Alapítás iratai (bírószági papírok, banki papírok, NAV, KSH)	Nem selejtezhető
2.	Egyesületi szabályzatok	Nem selejtezhető
3.	NAV, KSH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
4.	Szakmai tervek	15 év
5.	Belső ellenőrzési ügyek	10 év
6.	Rendészeti ügyek	Nem selejtezhető
7.	Postai, távközlési ügyek	10 év
8.	Bélyegzőbeszerzés, - használati ügyek	Nem selejtezhető
9.	Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
10.	Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
PÁLYÁZATI ÜGYEK		
11.	Pályázati anyagok	Nem selejtezhető
12.	Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
RENDEZVÉNYEK		
13.	Tanfolyamok ügyei	10 év

14.	Tanulmányutak ügyei	10 év
15.	Konferencia-rendezési ügyek	10 év
SAJTÓ- ÉS REKLÁMÜGYEK		
16.	Hirdetési-, reklámügyek	5 év
17.	Nyomtatott sajtóügyek	10 év
18.	Könyvkiadási ügyek	15 év
19.	Hangfelvétel	Nem selejtezhető
20.	Fénykép, film, tv-sugárzás	Nem selejtezhető
PÉNZÜGY		
21.	Számlavezető pénzüintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
22.	Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
23.	Bankszámlakivonatok	20 év
24.	Pénztár bizonylatok, jelentések	20 év
25.	Utalványozási jogkörök	20 év
26.	Civil szervezet évenkénti költségvetése	20 év
27.	Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
28.	Reprezentációs ügyek	5 év
SZÁMVITELI ÜGYEK		
29.	Számlarend	20 év
30.	Számviteli bizonylatok	20 év
31.	Főkönyvi kivonatok	20 év
32.	Számviteli mérleg, eredmény-kimutatás, (közh. jelentés)	Nem selejtezhető
33.	Leltárak	15 év
34.	Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
35.	Adóbevallások	20 év
MUNKAÜGYEK		
36.	Feladatkörrel járó kinevezések, megbízások	Nem selejtezhető
37.	Egyéb személyi ügyek	10 év

EGYÉB ÜGYEK		
38.	Beérkezett levelek, e-mailek	20 év
39.	Kimenő levelek, e-mailek	20 év
40.	Egyéb az 1-39. tételhez be nem sorolható ügyek	5 év

Kelt.....(*helység*), év,hónap,nap

.....
(*szervezet típusa*) Elnöke

2. sz. melléklet

A SZERVEZET IKTATÁSI BÉLYEGZŐ TARTALMA

Civil szervezet neve:	Iktatószám:/ évszám
Keltezés:év.....hó...nap	Elnök:(név)
Határidő:	Mellékletek száma:
Iráttári tételszám:	

Kelt.....(*helység*), év, hónap,nap

.....
(*szervezet típusa*) Elnöke

3. sz. melléklet

.....
civil szervezet megnevezése

Iktató szám:(*betűjel/iktató szám/évszám*)

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezet neve és helyiség megnevezése*)

A selejtezési bizottság tagjai:

(*név, beosztás*)

(*név, beosztás*)

(*név, beosztás*)

A selejtezést ellenőrizte: (*név, beosztás*)

A munka megkezdésének időpontja: (*dátum, óra*)

A munka befejezésének időpontja: (*dátum, óra*)

Az alapul vett jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltárak védelméről

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre szerint elkülönítetten, irattári tételszámonként/iktatószám emelkedő sorrendjében)

Eredeti terjedelem: (selejtezendő iratok laponkénti darabszáma)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (kg/köteg)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt (oldalszámtól-oldalszámig) lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
(név, selejtezési bizottság)
elnöke

.....
(név, selejtezési bizottság)
tagja

.....
(név, selejtezési bizottság)
tagja

.....
civil szervezet bélyegzője

4. sz. melléklet

.....
(civil szervezet neve)

Iktató szám:(betűjel/iktató szám/évszám)

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV SZEMÉLYI VÁLTOZÁS ESETÉN

Készült:
(dátum, szervezet neve és helyiség megnevezése)

Átadó:
(iratkezeléssel megbízott személy neve)

Átadásért felelős vezető(név) és(beosztása)

Átvevő:
(iratkezeléssel megbízott személy neve)

Átadásért felelős vezető(név) és(beosztása)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(tételesen felsorolt iratanyag évenként elkülönítetten, iktatószám és tárgy, és irattári tételszám feltüntetésével)

Az átadás-átvétel indoklása:
(pl: személyi változás, stb...)

k.m.f.

.....
átadó neve, aláírása

.....
átvevő neve, aláírása

cégbélyegző

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
 1 pld. Átvevő
 1 pld. Átadó
 1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

5. sz. melléklet

Sorszám:(1-gyel kezdődő) /(évszám)

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készült: 2 példányban,

1. sz. példány kölcsönzött irat helyére kerül
2. sz. példány lefűzve a Kölcsönzési Napló mellékletét képezi

