

ÁLTALÁNOS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT - VÁZLAT

- 1. BEVEZETÉS**
- 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**
- 3. AZ IRATKEZELÉST IRÁNYÍTÓ SZEMÉLY („IRATKEZELŐ”)**
- 4. AZ IRATOK VÉDELME (ÜGYVÉDI TITOK; ORVOSI TITOK; BANKTITOK; BIZTOSÍTÁSI TITOK ESETÉN)**
- 5. A BEJÖVŐ KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE**
- 6. A BEJÖVŐ KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA**
- 7. A BEJÖVŐ KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA**
- 8. A KIMENŐ KÜLDEMÉNYEK**
- 9. AZ IKTATÁS**
- 10. AZ IRATOK ELINTÉZÉSE**
- 11. AZ IRATOK IRATTÁRI ELHELYEZÉSE ÉS MEGŐRZÉSE**
- 12. MEGŐRZÉSI IDŐ**
- 13. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE**
- 14. AZ ÜZLETI TITKOT TARTALMAZÓ IRATOK KEZELÉSÉNEK ELTÉRŐ SZABÁLYAI**
- 15. AZ ÜGYVÉDI TITKOT, EGÉSZSÉGÜGYI ADATOT, ORVOSI TITKOT, BANKTITKOT, BIZTOSÍTÁSI TITKOT TARTALMAZÓ IRATOK KEZELÉSÉNEK ELTÉRŐ SZABÁLYAI**
- 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**
- 17. IRATTÁRI TERV**