Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERVE

(Hatályos: 2020. január 1-től)

Jóváhagyom és kiadom:

Budapest, 2019. december 20.

Davidovics László
intézményvezető

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az Egységes szerkezetbe foglalt Iratkezelési Szabályzat 2020. január 1-vel történő bevezetésével egyetértek.

Kelt: Gyula, 2020. január 3.

.....
a Magyar Nemzeti Levéltár
Békés Megyei Leváltára részéről

TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ RÉSZ **4**

Bevezető rendelkezések **4**
1. A Szabályzat célja 4
2. A Szabályzat hatálya 4

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK **6**

Általános rendelkezések **12**
3. Az iratkezelés rendszere 12
4. Az irattári terv szerkezete és rendszere 14
5. A jogosultságok kezelésének szabályai 15

MÁSODIK RÉSZ **16**

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI **16**
6. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása 16
7. Hozzáférés az iratokhoz 17
8. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése 18

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA **18**
9. A küldemények átvétele 18
10. Küldemények felbontása 20
11. Az ügyintéző kijelölése (szignálás) 21
12. A küldemények érkeztetése 22
13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés) 23
14. Az ügyintézési határidő 24

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA **25**
15. Iratkezelési segédletek 25
16. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása 26
17. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító 26
18. Az iktatószám 27
19. Az iratok iktatása 28
20. Iktatóbélyegző 29
21. Dokumentumok iktatószámhoz történő rendelése 29
22. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása 29
23. Kiadmányozás 30
24. A kiadmányozott irat külalakja 31
25. A papíralapú irat kézbesítése, expediálása 31

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS **33**
26. Az irattár 33
27. Irattárazás és az irat átmeneti irattárba helyezése 34
28. Az iratok átadása a központi irattár részére 35
29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása 36

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése 38
31. Az iratok levéltárba adása 39

INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY/TAGINTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN 40
32. Intézkedések az intézmény/tagintézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén 40
33. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése 41
34. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések 41

AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK 42
35. Az elektronikus küldemények kezelésének rendje 42
36. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése 43
37. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén 44

HARMADIK RÉSZ 44
ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK 44

MELLÉKLETEK
1. számú melléklet IRATTÁRI TERV 45
2. számú melléklet KRÉTA DOKUMENTUMOK IKTATÁSI RENDJE 47
3. számú melléklet JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA 53
4. számú melléklet ÜGYIRATPÓTLÓ LAP 54
5. számú melléklet ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV 55
6. számú melléklet IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV 56
7. számú melléklet JEGYZŐKÖNYV AZ IRATTÁRI HELYISÉG(EK) MUNKAIDŐN KÍVÜLI FELNYITÁSÁRÓL 61
8. számú melléklet JEGYZŐKÖNYV TÉVES KÜLDEMÉNY FELBONTÁSÁRÓL 62
9. számú melléklet MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV 63
10. számú melléklet TANUSÍTVÁNY 63

ELSŐ RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

Az Agrárminisztérium agrárszakképző intézmény számára nyílt iratai, elektronikusan keletkezett adatai, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozói átvételét, készítését, nyilvántartását, partner(ek) számára történő küldését, tárolását, biztonságos őrzését, selejtezését, levéltárba történő átadását az alábbiak szerint szabályozom.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed
   a) az BETHLEN GÁBOR MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM intézményre (a továbbiakban: intézmény),
   b) valamennyi, az BETHLEN GÁBOR MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (együtt: foglalkoztatottak),
   c) az intézményben keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra.

2.2. A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló **90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletet** rendelkezései szerint kell kezelni.

2.3. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló jogszabályok iratmegőrzésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2.4. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.5. Az iratkezelés során figyelembe kell venni és be kell tartani
   a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvényt** (a továbbiakban Ltv.),
   b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényt (Info tv.),**
   c) a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvényt**;
   d) a szakképzésről szóló **2011. évi CLXXXVII. törvényt**;
   e) a felnőttképzésről szóló **2013. évi LXXVII. törvényt**;
   f) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. évi EMMI rendeletet**;
   h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletet (a továbbiakban: Kormányrendelet),**
   i) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló **34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletet**,
   j) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletet**,
   k) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló **84/2012.**

(IV. 21.) Korm. rendeletet,

l) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló **3/2018 (II.21.) BM rendeletet,**

m) az Európai Unió 2018. május 25-én életbe lépett egységes adatvédelmi szabályozását **(GDPR),**

n) az Informatikai Tárcaközi Bizottság ajánlásait

o) az BETHLEN GÁBOR MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM intézmény mindenkor hatályos adatvédelmi szabályzatát.

2.6. Az intézmény iratkezelés szempontjából az BETHLEN GÁBOR MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM Levéltár illetékességébe tartoznak (a továbbiakban: Levéltár).

2.7. [redacted]

2.8. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és az Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

2.9. A nem selejtezhető iratok körét a Levéltár határozza meg.

2.10. Az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet jogszabály változása esetén felül kell vizsgálni és szükség esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell.

2.11. Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

2.12. Az iratokat az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles az Infotv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

2.13. Az intézmény iratkezelés rendjének ellenőrzését a Levéltár látja el.

2.14. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

a) szolgálja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, irattári kezelését,

b) a beérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

c) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,

d) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,

e) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,

f) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,

g) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,

h) szolgálja az egész szervezet és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását,

i) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.15. Az intézményeknél/tagintézményeknél az érkeztetés és az iktatás, az iratok irattári kezelése központi rendszerben történik.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat alkalmazásában

1. *alszám:* az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.
2. *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
3. *ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás.
4. *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
5. *átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete.
6. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
7. *átadókönyv:* az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum,
8. *átmeneti irattár:* az intézmény/tagintézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
9. *beadvány:* valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
10. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás.
11. *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.
12. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer:* az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:
    a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,
    b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást.
13. *elektronikusan aláírt irat:* legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.
14. *elektronikus archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.
15. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.
16. *elektronikus érkeztető nyilvántartás:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
17. *elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

18. *elektronikus irat:* számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
19. *elektronikus iratkezelő rendszer:* az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely hitelesített módon követi és felügyeli az irat teljes életciklusát.
20. *elektronikus irattár:* az intézmény/tagintézmény által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
21. *elektronikus irattárazás:* a tárolt információk biztonsági mentése, ahol a biztonsági célú másolatok irattárazását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti irat tárolási helyétől.
22. *elektronikus tájékoztatás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.
23. *elektronikus ügyintézés:* a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés.
24. *elektronikus ügyintézési felügyelet:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság.
25. *elektronikus űrlapok:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület.
26. *elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.
27. *előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.
28. *előzményezés:* az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni.
29. *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
30. *érkeztetés:* az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának, valamint könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele.
31. *felelős:* az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.
32. *főszám:* főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.
33. *hitelesítési záradék:* Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat. Dátum, aláírás, pecsét."

34. *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
35. *hozzáférési jogosultság:* adott felhasználót a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint megillető funkciók, szerepkörök.
36. *időbélyegző:* elektronikus irathoz, illetve dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, illetőleg az irattal vagy dokumentummal logikailag összekapcsolt igazolás, amely tartalmazza a bélyegzés időpontját, és amely a dokumentum tartalmához technikailag olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
37. *iktatás:* az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.
38. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást.
39. *iktatószám:* az iktatandó irat egyedi azonosítója, amellyel az intézmény/tagintézmény látja el az iktatandó iratot.
40. *irat:* az intézmény/tagintézmény működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.
41. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, illetékesség szerinti elosztását, intézményen belüli irányítását, az ügyintézés során készült iratok postázását, kézbesítést, az iratok rendezését és a selejtezhetőség szempontjából történő rendszerezését és válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
42. *iratkezelési szabályzat:* az intézmény/tagintézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályainak összessége, amely az intézmény/tagintézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik.
43. *iratkezelési szoftver:* az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.
44. *iratkölcsönzés:* a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti dokumentált kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
45. *irattá nyilvánítás:* az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el.
46. *irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai és elektronikus tároló hely.
47. *irattárazás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény/tagintézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

48. *irattári anyag:* rendeltetésszerűen az intézménynél/tagintézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
49. *irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény/tagintézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
50. *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.
51. *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
52. *irattárba helyezés:* az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően.
53. *iratkísérő:* olyan lista, mely az irat teljes élettörténetét tartalmazza.
54. *kapcsolatos szám:* ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
55. *kezdőirat:* a tárgyévben az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
56. *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
57. *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
58. *kézbesítési szolgáltatás:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás.
59. *kézbesítőkönyv:* az intézményen/tagintézményen kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet.
60. *kézi irattár:* a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva.
61. *kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott lepecsételt irat.
62. *kiadmányozás (kiadványozás):* az arra az intézményvezető/tagintézményvezető által jogosultsággal rendelkező szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése, a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti, a kiadmányozásra jogosult részéről az aláírási jogosultságnak megfelelően a kiadmány kézi vagy digitális aláírásával.
63. *kiadmányozó:* az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, vagy az intézmény/tagintézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
64. *közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
65. *közfeladatot ellátó szerv:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

66. *közlevéltár:* a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
67. *közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):* a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.
68. *központi irattár:* több szervezeti egység irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló, a két évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.
69. *küldemény:* papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el.
70. *küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
71. *küldésmód:* az iratpéldány vagy a küldemény továbbításának módja (postai sima, tértivevényes, fax, e-mail, futárszolgálat, stb.).
72. *küldő:* a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.
73. *láttamozás:* az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
74. *levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
75. *levéltárba adás:* a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
76. *levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
77. *levéltári gyűjtőkör:* a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol).
78. *levéltári kutatás:* a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében.
79. *magánirat:* a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.
80. *maradandó értékű irat:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
81. *másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek. A másodlat az eredeti irattal egy időben keletkezik.
82. *másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
83. *megőrzési idő:* az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül.

84. *megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
85. *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
86. *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
87. *metaadat:* strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került.
88. *naplózás:* az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
89. *nyilvános magánlevéltár:* a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel az Ltv. 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek.
90. *önkormányzati hivatal:* a főpolgármesteri hivatal, a polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a társult képviselő-testületek közös hivatala és a nemzetiségi önkormányzat hivatala.
91. *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet).
92. *rejtett iktatókönyv:* meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis.
93. *savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.
94. *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
95. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás:* a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás.
96. *számítástechnikai adathordozó:* számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
97. *szerelés:* ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. Az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag csak együtt kezelhetők.
98. *szerv:* a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
99. *szervezeti és működési szabályzat:* az intézmény tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
100. *szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
101. *szkennelés:* a papíralapú iratok képi rögzítése, amely során az archiválás digitális formában történik meg.
102. *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.
103. *utóirat:* az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

104. *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás.
105. *ügyintézés (ügyvitel):* az intézmény/tagintézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
106. *ügyintézési rendelkezés:* a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés.
107. *ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
108. *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
109. *ügyiratdarab:* az ügyintézés egy adott fázisában keletkezett teljes irat.
110. *ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy.
111. *ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
112. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
113. *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
114. *vótum:* a konkrét ügyintézést megelőző események ismertetése.

A fejezetben nem szereplő fogalmak értelmezése során a jelen szabályzat 2.5. pontjában részletezett jogszabályok az irányadók.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. Az iratkezelés rendszere

3.1. Az intézmény az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expediálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.

3.2. Az intézmény az iratkezelést a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratkezelési szoftver tanúsíttatását igazoló dokumentum jelen szabályzat 10. sz. mellékletét képezi.

3.3. Az iratkezelési szoftver működtetéséhez a technikai hátteret a Herman Ottó Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) nyújtja.

3.4. Az intézmény vezetője felelős a jelen szabályzatban foglaltak működtetéséért, a vonatkozó jogszabályok és helyi követelmények betartásáért.

3.5. Az intézmény vezetője gondoskodik
a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
b) a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
c) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
d) az iratkezelési követelmények teljesítéséről,
e) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről,

f) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáról,
g) az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, üzemeltetési, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükséges,
h) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
i) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
j) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
k) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

3.6. Az intézmény vezetője jogosult valamennyi iratba betekinteni.

3.7. Az intézmény vezetőjét tartós távolléte esetén az iratkezelés felelősségi köre tekintetében az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint a helyettesítő személy helyettesíti.

3.8. Az intézményeknél az érkeztetés és az iktatás, az iratok irattári kezelése - függetlenül a keletkeztető szervezeti egységtől - központi rendszerben történik.

3.9. Az iratkezeléssel összefüggő feladatokat az intézmény vezetője az intézmény szervezeti egységeinek vezetői útján felügyeli.

3.10. A szervezeti egységek vezetőinek az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatai és felelőssége:
a) szignálási utasítások pontos meghatározása, illetve betartása,
b) szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése,
c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
d) az irattárba helyezés engedélyezése,
e) a szervezeti egység munkatársait érintő intézményen belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
f) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős az ügyiratért,
g) köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását
h) köteles szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
i) köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
j) köteles gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
k) köteles közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az intézmény vezetőjének,
l) a szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,
m) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény vezetőjének meg kell küldenie.

3.11. A felügyelettel megbízott vezető hatáskörének átruházása esetén rögzíteni kell az átruházott hatáskört ellátó vezető(k) megjelölését és az általuk ellátásra kerülő feladatok felsorolását.

3.12. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
a) köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljes körűen szerelték-e; amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról az iratkezelést végző munkatárs közreműködésével gondoskodik,

b) az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézéssel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével; az ügyintézőnek kötelessége az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása,
c) köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani,
d) a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről az ügyintéző gondoskodik, majd átadja az iratkezelést végző munkatársnak,
e) köteles folyamatos kapcsolattartásra az iktatást végző iratkezelő munkatárssal az ügyiratai iratkezelési szoftverben történő kezelése érdekében,
f) köteles meghatározni – szükség esetén módosítani – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot; ennek végrehajtásakor
   fa) az irattárba helyezés előtt– ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
   fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
   fc) feladata, hogy a „saját ügyiratát" úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.

3.13. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontást követő nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

3.14. Az intézményvezető megbízása alapján az intézményi adatvédelmi tisztviselő feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
a) hozzáférési jogosultságok,
b) egyedi azonosítók,
c) helyettesítési jogok,
d) a külső és a belső név- és címtárak
naprakészen tartásának biztosítása.

3.15. A központi szolgáltató feladatai:
a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
b) az irattári tételszámok karbantartása,
c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
d) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

4.1. Jelen szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza az irattári tervet, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei

között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

4.2. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
c) az intézmény/tagintézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

4.3. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
a) a jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
c) a testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

4.4. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

4.5. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és jogszabályi, szervezeti, feladat- vagy ügykörváltozás esetén módosítani kell.

4.6. Az intézmények vezetői az intézményi SzMSz által határozzák meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó hatásköröket, továbbá kijelölik az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőket.

5. A jogosultságok kezelésének szabályai

5.1. Az intézményvezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

5.2. Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, ezek:
a) *funkcionális jogosultság:* a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez, stb.), rendelkezhet,
b) *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,

c) *objektum jogosultság*: dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

5.3. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

5.4. Az intézményvezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

5.5. A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az intézmény/tagintézmény vezetője írásban kezdeményezi az intézmény/tagintézmény adatvédelmi tisztviselőjénél. A beállítást az adatvédelmi tisztviselő jelzése alapján a központi szolgáltató végzi.

5.6. Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is –, a központi szolgáltató feladata.

5.7. A központi szolgáltató a jogosultság életbelépését, a beállítások megtörténtét az időpont feljegyzésével papír alapon vagy elektronikus levél formájában igazolja.

5.8. Az adatvédelmi tisztviselő az intézményvezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

5.9. A jogosultságokat folyamatosan, naprakészen nyilván kell tartani.

5.10. A rejtett elektronikus iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az intézményvezető engedélyezi.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

6.1. Az intézménybe érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a jelen szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

6.2. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthctősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az iratok nyilvántartásának hiteles dokumentuma az elektronikus alapú iktatókönyv. Az iktatókönyvben az elektronikus vagy papíralapú iratok kötelezően előírt adatai kerülnek rögzítésre.

6.3. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

6.4. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító készítendő.

6.5. Az intézmény irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

6.6. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

6.7. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
   a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
   b) a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
   c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. Hozzáférés az iratokhoz

7.1. Az intézmény munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az intézmény munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

7.2. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

7.3. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

7.4. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

7.5. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítania kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

7.6. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

7.7. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!" kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

7.8. A „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

7.9. A „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

7.10. A döntés-előkészítő, „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve ha ezt az intézmény/tagintézmény vezetője engedélyezi. Az intézményen kívüli szerv által „Bizalmas!"-ként vagy „Szigorúan bizalmas!"-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

7.11. A „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!"kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.

7.12. A személyügyi anyagokat és egyéb bizalmasan kezelendő iratokat külön jegyzékkel ellátva páncélszekrényben kell őrizni, azok csak külön hozzáférési joggal tekinthetőek meg.

8. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

8.1. Az iratkezelés feladatait az intézmény vezetője által iratkezelési feladatokkal megbízott ügykezelője végzi.

8.2. Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

8.3. Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.

8.4. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az intézmény vezetője elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását. A tároló helyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott, lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.

8.5. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen tartani.

8.6. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az intézmény/tagintézmény vezetőjét értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az iratkezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni *(ld. 2. számú melléklet)*. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

8.7. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

8.8. Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

8.9. Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező iratkezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

8.10. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az intézményben a beérkező küldeményeket nem önálló központi iktatóban kezelik, az intézmény vezetője vagy megbízottja bontja ki a küldeményt és egyidejűleg szignálja is azt. A szignálást követően történik meg az érkeztetés és az iktatás az ügykezelő által.

9. A küldemények átvétele

9.1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, elektronikus adathordozó és fax útján kerül az intézménybe/tagintézménybe.

9.2. Az intézménybe érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy

feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik,

b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,

c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvétellel megbízott személy az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

d) a telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,

e) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot, valamint az ügyfélszolgálati feladatok ellátására külön postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

9.3. A küldemények átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

a) az „s.k. felbontásra" jelzéssel érkezett, megállapíthatóan magánjellegű küldemények esetében a címzett vagy az általa megjelölt személy,

b) az intézmény/tagintézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy,

c) az iratkezelést végző személy,

d) ügyfélszolgálati iroda munkatársa,

e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,

f) a postai meghatalmazással rendelkező személy

g) elektronikus úton érkezett küldemények esetén

ga) az intézmény elektronikus postafiókja kezelésével megbízott személy;

gb) az intézmény foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldemény esetén a foglalkoztatott.

9.4. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iratkezelőnek további intézésre átadni.

9.5. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján az átvételre való jogosultságot,

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,

d) a biztonsági előírásoknak való megfelelést,

e) amennyiben a küldemény felbontására jogosult, akkor az iraton jelzett melléklet meglétét.

9.6. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A gyors elintézést igénylő („azonnal" és „SÜRGŐS", valamint a „közbeszerzési ajánlat" jelzésű) küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

9.7. A gyors elintézést igénylő papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

9.8. Az átvevő tértivevényes küldemények esetében gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

9.9. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

9.10. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot iratként és mellékelt iratként kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok)

tárgyát, a fájl nevét, a fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

9.11. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

9.12. Sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés, felbontva érkezés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon meg kell jelölni, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét, a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni.

9.13. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

9.14. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges,

a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
b) elektronikus küldemény esetén a Korm. rendelet 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt - a Korm. rendelet 25. § (1) bekezdésében jelzett kivétellel - irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

9.15. Amennyiben az elektronikusan érkezett dokumentumot irattá nyilvánítja a címzettje, kinyomtatva az iratkezelő részére továbbítania kell érkeztetés céljából. Minden érdemi tartalommal rendelkező e-mailt ki kell nyomtatni és iratkezelésre le kell adni.

9.16. Az iratkezelő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az gyors elintézést igénylő küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

10. Küldemények felbontása

10.1. Az intézmény címére érkezett iratokat - a névre szóló küldemények kivételével - az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy bonthatja fel.

10.2. A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül a címzetthez vagy meghatalmazottjához kell dokumentáltan továbbítani

- a névre szóló, és megállapíthatóan magánjellegű,
- a minősített,
- az „s.k. felbontásra" szóló

küldeményeket.

A fenti küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

10.3. A küldemények felbontását követően ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, olvashatóak-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét írásban rögzíteni kell. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

10.4. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

10.5. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a téves felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

10.6. A tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – rögzíteni kell.

10.7. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

10.8. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni – a 12.7. bekezdésben foglaltaktól eltérően – azt a küldeményre fel kell ragasztani és gondoskodni kell annak értéktelenítéséről.

10.9. Faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az iratkezelő a felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

11. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

11.1. A beérkezett ügyiratokat az intézményvezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A szignálás történhet elektronikusan és/vagy az iraton kézzel rávezetve. A szignálást az iratkezelőnek minden esetben rögzítenie kell az iratkezelő rendszerben.

11.2. A szignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell.

11.3. A szignált irat továbbszignálása esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

11.4. Az irat szignálására jogosult:
a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.

11.5. A szignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azokat valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.

11.6. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt –ügykezelő a felelős.

11.7. Amennyiben az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni az elsődlegesen felelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be. Szervezeti egységre történő szignálás esetén az ügyintézés felelőse a szervezeti egység vezetője.

11.8. Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:
a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,

c) „SÜRGŐS" jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára,
d) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.

12. A küldemények érkeztetése

12.1. Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

12.2. Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:
a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,
d) elektronikus szemetet,
e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
g) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

12.3. A küldemények érkeztetését az iratkezelő végzi.

12.4. Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisból törölni tilos.

12.5. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.

12.6. A küldemények központi bontását követően az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját.

12.7. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

12.8. Az ügykezelők az érkeztetést követően az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan veszik át az iratkezelőtől.

12.9. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.

12.10. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve" adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

12.11. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

12.12. Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével történik.

12.13. A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó" minőséget kell választani.

12.14. Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérőlevelet érkeztetni kell.

12.15. Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,
b) a beérkezés időpontja,
c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
d) az intézmény/tagintézmény által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító, továbbá
e) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy az iratkezelő által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

12.16. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
e) az „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

12.17. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

12.18. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

12.19. Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontja az email megérkezésének dátuma.

12.20. Az érkeztetett küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

12.21. Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van „Előadói ív" nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő stb.).

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

13.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:

a) ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,
b) ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát; a szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell,
c) ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat" mező kitöltésével kell hozzárendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok

szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve" szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni,

d) ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz és az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell, valamint az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

13.2. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

13.3. A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az iratkezelő felelőssége.

13.4. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az iratkezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat vagy utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

13.5. Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott üggyel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

14. Az ügyintézési határidő

14.1. Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik. A határidő-nyilvántartás az elektronikus iktatókönyvben történik. A határidőt a „Megjegyzés" vagy „Elintézési határidő" rovatban a naptári nap megjelölésével kell jelölni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása az iratkezelési szoftverben.

14.2. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi.

14.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket az intézményvezető/tagintézményvezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

14.4. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese.

14.5. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon.

14.6. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha az intézményvezető/tagintézményvezető a teljesítés határidejét nem írta elő.

14.8. Az 14.1 - 14.7. pontokban meghatározott határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.

14.9. Az ügyek határidőben történő elintézéséért a kijelölt ügyintéző felel.

14.10. A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

14.11. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.

14.12. Az ügyintézőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

14.13. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

14.14. Az iratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,

b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

14.15. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.

14.16. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az iratkezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések" rovatába köteles feljegyezni.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

15. Iratkezelési segédletek

15.1. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

15.2. Az intézmény/tagintézmény vezetője a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített speciális iratkezelési segédleteket.

15.3. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

a) elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),

b) elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,

c) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott, valamint az iratkezelőnek visszaadott iratok nyilvántartása esetén),

d) kézbesítőkönyv (intézményen/tagintézményen kívüli szervezetek részére),

e) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),

f) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására).

15.4. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az intézmény/tagintézmény vezetője által kijelölt személy vezeti.

15.5. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

15.6. A főnyilvántartó könyvet az intézmény/tagintézmény vezetője hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza, és a borítólapon feltünteti:
„Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.", aláírja, az intézmény/tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.

15.7. A szervezeti egység vezetői az egyéb iratkezelési segédleteket hitelesítik. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látják el, és a borítólap belső oldalán feltüntetik: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.", aláírják, a körbélyegző lenyomatával ellátják, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezetik.

16. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

16.1. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani és kezelni:
a) a könyveket, tananyagokat,
b) a vizsgabejelentőket,
c) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
d) a meghívókat, üdvözlőlapokat,
e) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
f) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
g) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat, a bérszámfejtési iratokat
h) a munkaügyi nyilvántartásokat,
i) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
j) nem szigorú számadású bizonylatokat
k) a közlönyöket, sajtótermékeket,
l) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
m) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem az intézmény/tagintézmény hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
n) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatóak meg,
o) a már iktatásra került és a szervezeti egységek között átadott-átvett ügyiratokat.

16.2. A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

16.3. A kézbesíthetetlenség miatt visszaérkezett küldeményt és a kapcsolódó ügyiratot az érintett ügyintézőnek át kell adni. A további teendőkről az ügyintéző gondoskodik.

17. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

17.1. Az iktatás tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver támogatásával történik.

17.2. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

17.3. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
a) az iktatószámot,
b) az iktatás időpontját,
c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
e) a küldés időpontját, módját,
f) a küldő adatait (név, cím),
g) a címzett adatait (név, cím),
h) a hivatkozási számot (idegen szám),
i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
k) az irat tárgyát,
l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
n) az ügyintézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
o) az irattári tételszámot,
p) az irattárba helyezést.

17.4. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

17.5. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként a központi szolgáltatónak el kell készítenie:
a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak

az év utolsó munkanapi vagy - amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik - a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott - vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített - elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

17.6. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján ki kell nyomtatni.

17.7. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

17.8. A Herman Ottó Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten gondoskodik és az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tárolja.

17.9. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a központi szolgáltató nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja az intézmény/tagintézmény irattárának. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatállomány megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.

17.10. A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért legalább 5 évente az adathordozókat ellenőrizni és újraírni kell.

17.11. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

17.12. Az ügyvitel segédeszközeként
a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
c) az iratok fizikai egységének biztosítására

egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén iratborítóba helyezhetők.

17.13. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

17.14. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

18. Az iktatószám

18.1. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a szervezeti egység kódja/főszám-alszám/évszám– egy adategyütteseként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.

18.2. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

18.3. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, a naptári év végéig emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

18.4. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

18.5. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es főszámmal kezdődik.

18.6. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz" szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

18.7. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

19. Az iratok iktatása

19.1. Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e szabályzatban meghatározottak kivételével –ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is.

19.2. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.

19.3. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.

19.4. Az iktatókönyvben tilos üresen iktatószámot hagyni, vagy az elektronikus iktatórendszerben olyan iktatást végezni (számfoglalás miatt), ahol a felvitt metaadatok nem felelnek meg a valóságnak.

19.5. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

19.6. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be, a szignálást követően.

[redacted]

19.7. Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal", „SÜRGŐS", valamint a "közbeszerzési ajánlat" jelzésű iratokat.

19.8. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

19.9. Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

19.10. Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

19.11. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedés iktatását a Kormányrendelet 50. §-a alapján kell elvégezni.

20. Iktatóbélyegző

20.1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen.

20.2. Az iktatóbélyegző lenyomata az iktatószámot (főszám-alszám/év) tartalmazza.

20.3. Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

21. Dokumentumok iktatószámhoz történő rendelése

21.1. Az intézményvezető rendelkezése esetén a papíralapú, közvetlenül az intézménybe benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkenner segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.

21.2. Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyet az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

21.3. A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
a) amelyek digitalizálásra alkalmatlanok,
b) amelyek nem kerülnek iktatásra,
c) adathordozókon érkezett küldemények tartalma.

22. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

22.1. Az iratkezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
a) más külső szervnek továbbításra, valamint
b) az irattárba helyezésre
kerülő iratokat.

22.2. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

22.3. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezetei egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani.

22.4. Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

22.5. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.

22.6. Az ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.

22.7. Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. amennyiben a döntéshez az üggyel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti

egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, továbbszignálási utasításának megfelelően történhet.

22.8. Amennyiben valamely alszámra iktatott irat másodlati példánya (vagyis nem az ügyirat) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel. A másodlat kiadását az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell.

22.9. Amennyiben az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

22.10. Az iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügyintézők feladata. A továbbítás közvetlenül a címzetthez történik. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással igazolni kell.

23. Kiadmányozás

23.1. A kiadmányozási jog gyakorlását az intézményvezető az SZMSZ-ben és az ügyrendben határozza meg.

23.2. A kiadmányozás magában foglalja:
- a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
- b) az érdemi döntésnek, valamint
- c) az irat irattárba helyezésének jogát.

23.3. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

23.4. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) nem használható.

23.5. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

23.6. A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

23.7. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

23.8. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b) az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.

23.9. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

23.10. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

23.11. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!" szöveget,
b) a hitelesítés keltét,
c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

23.12. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!" szöveget kell feltüntetni.

23.13. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá. E rendelkezés alól kivételt jelent az érettségi/szakmai vizsgán használt, a lap jobb felső sarkában pecséttel ellátott üres lap.

23.14. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

24. A kiadmányozott irat külalakja

24.1. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:
- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az esetleges hivatkozási számot,
- az irat tárgyát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

24.2. Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban milyen jogorvoslatra nyílik lehetőség.

24.3. Az állampolgárokhoz, más szervekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt fejléces, cégjelzéses, illetve névre szóló levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte, vagy protokolláris okok indokolják.

24.4. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek - és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

25. A papíralapú irat kézbesítése, expediálása

25.1. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az iratkezelő részére előkészíteni. Az iratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

25.2. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

25.3. A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.

25.4. A kiadmányozott irat elküldéséről az iratkezelő gondoskodik. Az iratkezelő az irat átvétele után köteles

a) az iratot a címzettnek elküldeni,
b) az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

25.5. Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

25.6. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

25.7. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

25.8. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

a) a feladó nevét, címét,
b) az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
c) a címzett megnevezését és címét,
d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra", „SÜRGŐS", „ajánlva" stb.).

25.9. Az iratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a kézbesítő részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket bérmentesíti.

25.10. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

25.11. A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

25.12. A kézbesítő útján továbbított (címzetthez eljuttatott) küldemények címzett által történő átvételét igazolni kell.

25.13. Az intézményen belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

25.14. Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.

25.15. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

26. Az irattár

26.1. Az irattári anyagok átmeneti irattárban kerülnek elhelyezésre. Szükség esetén az iratok elhelyezésére további tároló helyek is igénybe vehetők.

26.2. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelő feladata.

26.3. Az irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Levéltárat értesíteni kell.

26.4. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (50 %) és a 19 °C hőmérsékletet.

26.5. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

26.6. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

26.7. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

26.8. Az intézmény átmeneti irattárat működtethet.

26.9. Átmeneti (kézi) irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett szekrény.

26.10. Az irattár, átmeneti irattár kulcsát az iratkezelő őrzi.

26.11. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

27. Irattárazás és az irat átmeneti irattárba helyezése

27.1. Az átmeneti irattárba helyezést az intézmény vezetője – a rávezetés időpontjának megjelölésével – engedélyezi.

27.2. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

27.3. Az iktatott iratok az irattárakban aktaborítóba téve – előirataikkal együtt szerelve –főszámok szerint növekvő sorrendben kerülnek elhelyezésre.

27.4. Központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

27.5. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

27.6. Az ügyintézőnek az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

27.7. Az ügyirat központi irattárba helyezésekor a tételszámot felül kell vizsgálni és szükség esetén helyesbíteni.

27.8. Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

27.9. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az iratkezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.

27.10. Amennyiben az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattárazható.

27.11. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.

27.12. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

27.13. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a Kormányrendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

27.14. Az átmeneti irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az iratkezelő irattárazásra nem vehet át.

27.15. Az irattárakban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja" mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

27.16. Átmeneti irattárban, amennyiben nincs átmeneti irattár, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

27.17. Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

28. Az iratok átadása a központi irattár részére

28.1. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.

28.2. A központi irattár
a) tárolja és nyilvántartja az intézmény/tagintézmény leadott iratait,
b) az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
d) gondoskodik a nem selejtezhető, maradandó értékű köziratoknak a Levéltár részére történő átadásáról.

28.3. A központi irattárba
a) a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
b) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat

kell leadni.

28.4. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és az iratkezelő által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet", amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

28.5. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet" és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

28.6. A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).

28.7. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

28.8. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

28.9. A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

28.10. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

28.11. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattárazni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

28.12. Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

29.1. Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

29.2. Az intézmény munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján a hatás- és feladatkörük ellátásához szükséges irattári anyagba betekinthetnek, abból kölcsönözhetnek és másolhatnak kizárólag hivatali célra. Rendelkezés hiányában az irattár ügyviteli célú használatát az intézmény vezetője engedélyezheti.

29.3. Tudományos célú kutatást az irattári anyagban a levéltári törvényben meghatározottak alapján az intézmény vezetője engedélyezhet. Az intézmény azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, melyek 15 év után is az őrizetében vannak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

29.4. Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

29.5. Ha más szervezeti egység iratát kérik ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.

29.6. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

29.7. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

29.8. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.

29.9. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

29.10. A kölcsönzési napló rovatai:

a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
b) kölcsönző neve,
c) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
d) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
e) az irat tárgya,
f) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
g) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítószáma,
h) a kiemelést végző neve,
i) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
j) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
k) a visszahelyezést végző neve,
l) az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.

29.11. A betekintésre, kölcsönzésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből a munkáltató engedélyével szabad kivinni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

29.12. Az ügyirat munkahelyről történő kivitelére csak a munkáltató engedélyével kerülhet sor.

29.13. Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.

29.14. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

29.15. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

29.16. A Központi Irattár a Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

29.17. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

29.18. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a titkárságnak ki kell vizsgálnia.

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

30.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

30.2. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat legalább ötévente a központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárnak be kell jelenteni.

30.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március hó 31. napjáig kell elvégezni.

30.4. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

30.5. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2016-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2017. december 31. után, vagyis 2018-ban szabad kiselejtezni.) Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

30.6. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézmény/tagintézmény vezetője hozza meg.

30.7. Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

30.8. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

30.9. A selejtezés során ellenőrizni kell
a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

30.10. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet *(ld. 5. számú melléklet)* kell készíteni 3 példányban, amelynek két példányát iktatás után a Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

30.11. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
a) az intézmény/tagintézmény megnevezését,
b) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét, iktatószámát,
c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását,
d) a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásaikat,
e) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes megnevezését,
f) a selejtezésre kerülő iratok tételszáma, tételének megnevezése, évkörét,
g) a selejtezett iratok összesített, iratfolyóméterben megadott terjedelmét,
h) az ellenőrzési feladatok megtörténtét,
i) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
j) az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály és irattári terv évszámának megnevezését.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a selejtezett kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

30.12. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. Az átvezetés a meglévő adatok kiegészítésével történik, tilos bármilyen adatot az adatbázisból törölni!

30.13. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.

30.14. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzékkel együtt – a központi irattáron keresztül – a Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az átmeneti (kézi) irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.

30.15. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

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

30.17. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a központi szolgáltató archiválja. Ezzel egyidejűleg roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

30.18. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

30.19. A Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen (a megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját ld. *6. számú mellékletben).*

31. Az iratok levéltárba adása

31.1. Az intézmény a maradandó értékű iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – az irattári tervben meghatározott őrzési idő letelte után, előzetes egyeztetéssel, a Levéltárnak átadja. Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

31.2. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat
a) az irattári terv szerint,
b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
c) nem fertőzött állapotban,
d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
e) az intézmény/tagintézmény költségére,

f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

31.3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:
a) az átadó intézmény/tagintézmény megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését.
c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
d) az átadás helyét és idejét,
e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
f) az átvevő Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
g) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
h) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
i) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
j) sorszámozva a segédleteket.

31.4. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza iktatási egységenként:
a) az iratok tételszámait,
b) a tételek megnevezését,
c) a tételek évkörét és
d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.

31.5. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

31.6. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

31.7. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY/TAGINTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

32. Intézkedések az intézmény/tagintézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

32.1. A feladatot átvevő szervezetnek, illetve szervezeti egységnek kell intézkednie az intézmény/tagintézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

32.2. Megszűnés, feladatátadás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyiratháttalékot.

32.3. Ha az intézmény feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

32.4. Ha az intézmény/tagintézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő

további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

33. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

33.1. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

33.2. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

33.3. Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.

33.4. Az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.

33.5. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

33.6. Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani az elektronikus iktatókönyvhöz.

33.7. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

33.8. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

34. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

34.1. Az intézményből távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal, kézi irattárral vagy irattárral a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni.

34.2. Ha a munkakört átadó ügyintéző munkaviszonya megszűnik, az iktató rendszerrel kapcsolatos valamennyi jogosultságát meg kell szüntetni. A munkajogviszony fennmaradása esetén a jogosultságot az új munkakörnek megfelelően kell módosítani.

34.3. Az intézmény/tagintézmény vezetője írásban kezdeményezi az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

34.4. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő aláír.

34.5. A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) legalább 5 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát az átadó személyi anyagába kell elhelyezni. Az ötödik példány kerül iktatásra.

34.6. Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.

34.7. Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézést nem igénylő iratokat a szervezeti egység szerinti ügykezelőnek kell átadni irattárazásra.

34.8. A szervezeti egység vezetője a munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

35. Az elektronikus küldemények kezelésének rendje

35.1. Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény/tagintézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

35.2. Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag az intézmény által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

a) nem a közzétett formátumban van, vagy

b) nem az intézmény/tagintézmény által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

úgy az intézmény jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

35.3. Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

a) az iratot nem kell érkeztetni,

b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és

c) a küldőt a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

35.4. Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények estében (és az intézmény/tagintézmény az érkezett iratot befogadja) az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

35.5. Biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények, valamint az elektronikus űrlapok esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

35.6. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

35.7. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

Kockázati tényezők:

a) A szerv informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja.
b) Az a. pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására indul.
c) Az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére, vagy törlésére irányul.
d) Vírust tartalmaz.

35.8. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy az intézmény/tagintézmény a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

35.9. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a (4) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

35.10. Az intézmény a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:
a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

35.11. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.

35.12. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokra vonatkozó előírásokat az intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

35.13. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

35.14. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.

35.15. A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.

36. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

36.1. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba (a minősített adatot tartalmazók kivételével) és a nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalhatja, megszüntetésükre határidőt állapíthat meg.

36.2. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrizheti az intézmény irattári anyagát.

37. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

37.1. Papír alapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

37.2. Amennyiben az ügykezelő számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papíralapú iktatókönyvet alkalmazni. Döntéséről az intézmény ügykezelőjét elektronikus levélben értesíti.

37.3. Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az ügykezelőt az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

37.4. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell, az új adatokat fel kell vezetni a szoftverbe.

37.5. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések" rovatában.

37.6. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

37.7. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és az intézmény/tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

37.8. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és az intézmény/tagintézmény körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

37.9. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

37.10. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

38. Az iratkezelési szabályzat 2020. január 01. napjától lép hatályba, rendelkezéseit a 2020. január 01. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2019. december 20.

1. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27/A.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
	Gazdasági ügyek	
27/B.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
	KRÉTA	
KR-35.	Egyéb KRÉTA tanügyigazgatási dokumentumok	1

2. számú melléklet

KRÉTA dokumentumok iktatási rendje

KRÉTA	
Generált dokumentum	Tételszám
Munkaidő elszámolólap (+ Hónap)	3
Helyettesítések listája (+ Hét sorszáma)	3
Helyettesítési napló	3
Osztály év végi statisztika	10
Bizonyítvány pótlapok	13
Törzslapok	13
Törzslapkivonat a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (gépi)	13
Törzslapkivonat a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (gépi, művészetoktatásban)	13
Törzslap az 1.-3. és felsőbb évfolyamok szöveges minősítéséhez (német, gépi)	13
Törzslapkivonat a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (német, gépi)	13
Törzslap az 1.-3. és felsőbb évfolyamok szöveges minősítéséhez (angol, gépi)	13
Törzslapkivonat a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (angol, gépi)	13
Osztálynapló	16
Haladási napló	16
Osztályozó napló	16
Csoport napló	16
Napközis csoport naplója	16
Gyakorlati foglalkozásról vezetett napló	16
Egyéb foglalkozási napló	16
Véglegesített tantárgyfelosztások	23
Tantárgyfelosztás formázott Excel	23
Tantárgyfelosztás formázott PDF	23
Tantárgyfelosztás kiegészített adatok	23
Felmentések / határozatok	24
Tanulók tantárgyi mulasztása tanórák alapján (osztályonként)	24
Tanulók gyakorlati mulasztása tanórák alapján (osztályonként)	24
Osztály tanulóinak havi mulasztásai összesítője	24

Tanulói jogviszony igazoló lap	24
Értesítés szülőnek (tanköteles)	24
Értesítés szülőnek (nem tanköteles)	24
Értesítés kormányhivatal részére (tanköteles)	24
Értesítés kormányhivatal részére (nem tanköteles)	24
Értesítés gyermekjóléti szolgálat (tanköteles)	24
Értesítés gyermekjóléti szolgálat (nem tanköteles)	24
Értesítés gyermekvédelmi szolgálat részére (tanköteles)	24
Értesítés gyermekvédelmi szolgálat részére (nem tanköteles)	24
Közösségi szolgálati jelentkezési lap	27
Osztályok órarendje	KR-35.
Pedagógus órarendje	KR-35.
Termek órarendje	KR-35.
Órarend	KR-35.
Terem órarend	KR-35.
Tanári órarendi lefedettség	KR-35.
Nem kötött munkaidő részletező (heti bontás)	KR-35.
Nem kötött munkaidő részletező (havi bontás) (+ Hónap)	KR-35.
Naplóba be nem jegyzett foglalkozások (órarend alapján)	KR-35.
Pedagógusok naplóba be nem jegyzett órái (összes, órarend alapján)	KR-35.
Osztályok száma riport	KR-35.
Csoportok száma riport	KR-35.
Feladatellátási helyek riport	KR-35.
Tanulók megoszlása évfolyamok és ágazatok szerint	KR-35.
Tanulói adatlapok	KR-35.
Tanév közben kilépett tanulók	KR-35.
Pedagógus által adott osztályzatok / értékelések	KR-35.
Osztály tanulóinak ellenőrzőkönyve	KR-35.
Értékelések részletezése	KR-35.
Feljegyzések részletezése	KR-35.
Tantárgyi mulasztások részletezése	KR-35.
Haladási munkafüzet	KR-35.

Osztály statisztikái	KR-35.
Osztály félévi statisztika	KR-35.
Osztály I. negyedévi statisztika	KR-35.
Osztály II. negyedévi statisztika	KR-35.
Osztály III. negyedévi statisztika	KR-35.
Osztály IV. negyedévi statisztika	KR-35.
Osztályok összesített tantárgyi statisztikái	KR-35.
Osztályok félévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok év végi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok I. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok II. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok III. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok IV. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok/csoportok összesített tantárgyi statisztikái	KR-35.
Osztályok/csoportok félévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok/csoportok év végi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok/csoportok I. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok/csoportok II. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok/csoportok III. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Osztályok/csoportok IV. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Tanulók tantárgyi statisztikája	KR-35.
Tanulók félévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Tanulók év végi tantárgyi statisztika	KR-35.
Tanulók I. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Tanulók II. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Tanulók III. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Tanulók IV. negyedévi tantárgyi statisztika	KR-35.
Félévi értesítő	KR-35.
Félévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	KR-35.
Félévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	KR-35.
Félévi értesítő (művészoktatásban)	KR-35.
Év végi értesítő	KR-35.

Év végi értesítő	KR-35.
Év végi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	KR-35.
Év végi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	KR-35.
Évi értesítő (művészoktatásban)	KR-35.
I. negyedévi értesítő	KR-35.
I. negyedévi értesítő	KR-35.
I. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	KR-35.
I. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	KR-35.
I. negyedévi értesítő (művészoktatásban)	KR-35.
II. negyedévi értesítő	KR-35.
II. negyedévi értesítő	KR-35.
II. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	KR-35.
II. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	KR-35.
II. negyedévi értesítő (művészoktatásban)	KR-35.
III. negyedévi értesítő	KR-35.
III. negyedévi értesítő	KR-35.
III. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	KR-35.
III. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	KR-35.
III. negyedévi értesítő (művészoktatásban)	KR-35.
IV. negyedévi értesítő	KR-35.
IV. negyedévi értesítő	KR-35.
IV. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	KR-35.
IV. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	KR-35.
IV. negyedévi értesítő (művészoktatásban)	KR-35.
Osztályok éves óraszámai (összesítő segédlet a törzslapon megjelenő éves óraszámok ellenőrzéséhez)	KR-35.
e-Ügyintézés	
Kiiratkoztatás a köznevelésből (KIK) KIK Kérelem, KIK Határozat, KIK Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), KIK Egyéb iratok	13
Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból (KNTTJ) KNTTJ Kérelem, KNTTJ Határozat, KNTTJ Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), KNTTJ Egyéb iratok	13

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása (OTCSK) OTCSK Kérelem, OTCSK Határozat, OTCSK Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), OTCSK Egyéb iratok	13
Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése (BTI) BTI Kérelem, BTI Visszaigazolás, BTI Határozat, BTI Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), BTI Egyéb iratok	13
Beiratkozás középfokú intézménybe (BKI) BKI Kérelem, BKI Visszaigazolás, BKI Határozat, BKI Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), BKI Egyéb iratok	14
Beiratkozás a magyar köznevelésbe (BMK) BMK Kérelem, BMK Határozat, BMK Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), BMK Egyéb iratok	14
Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal (BNTTJ) BNTTJ Kérelem, BNTTJ Határozat, BNTTJ Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), BNTTJ Egyéb iratok	14
Átiratkozás intézmények között (ÁIK) ÁIK Kérelem, ÁIK Határozat, ÁIK Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), ÁIK Egyéb iratok	14
Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése (KTIT) KTIT Kérelem, KTIT Visszaigazolás, KTIT Határozat, KTIT Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), KTIT Egyéb iratok	14
Vendégtanulói jogviszony bejelentése (VJB) VJB Kérelem, VJB Határozat, VJB Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), VJB Egyéb iratok	14
Gyakorlati hely megadása és tanulószerződés feltöltése (TMST) TSMT Kérelem, TSMT Visszaigazolás, TSMT Határozat, TSMT Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), TSMT Egyéb iratok	21
Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése (MJIK) MJIK Kérelem, MJIK Határozat, MJIK Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), MJIK Egyéb iratok	24
Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása (IEDM) IEDM Kérelem, IEDM Határozat, IEDM Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), IEDM	24
Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása (TMGI) TMGI Kérelem, TMGI Visszaigazolás, TMGI Határozat, TMGI Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), TMGI Egyéb iratok	24
Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása (TFMGK) TFMGK Kérelem, TFMGK Határozat, TFMGK Hiánypótlásként benyújtott irat(ok),	24
Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása (TKST) TKST Kérelem, TKST Visszaigazolás, TKST Határozat, TKST Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), TKST Egyéb iratok	27
Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése (SZAV) SZAV Kérelem, SZAV Visszaigazolás, SZAV Határozat, SZAV Hiánypótlásként benyújtott irat(ok), SZAV Egyéb iratok	KR-35.

Pedagógus-szülő általános kommunikáció (PSZÁK) PSZÁK során keletkező irat(ok), dokumentumok	KR-35.
Intézményi kérdőívek kezelése (IAB)	KR-35.
Iskolai kiránduláson történő részvétel engedélyezése (IKEGB)	KR-35.
Iskolai eseményen történő részvétel engedélyezése (IEREGB)	KR-35.
Intézményi előírások kezelése (leszerelési és egyéb díjak rendezése) (IRB)	KR-35.
Osztálypénz kezelése (OPK)	KR-35.
Étkezési funkciók kezelése (ETK)	KR-35.
Intézményi létesítmények bérbeadása (terembérlet) (KILB)	KR-35.

3. számú melléklet

JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére/felbontására/szignálására/iratkezelésére az alább felsorolt alkalmazottak az alábbi irattípusok tekintetében jogosultak:

NÉV	BEOSZTÁS	IRATTÍPUS
Davidovics László	intézményvezető	elektronikus/papír alapú
Varjúné Kovács Edit	általános igazgatóhelyettes	elektronikus/papír alapú
Munkácsiné Fekete Marianna	szakmai igazgatóhelyettes	elektronikus/papír alapú
Czikkely Katalin	gyakorlati oktatásvezető	elektronikus/papír alapú
Jenei Gyöngyi	iskolatitkár	elektronikus/papír alapú
Óvári-Tímár Péterné	iskolatitkár	elektronikus/papír alapú

Kelt:

intézményvezető

4. számú melléklet

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

Az ügyirat

- iktatószáma: .....
- irattári jele/tételszáma: .....
- tárgya: .....

Ügyirat kiadva

- szervezeti egység megnevezése: .....
- kikérő neve: .....
- ügyirat szerelve: .....
- az ügyirat betekintésre történő kölcsönzésének határideje: .....

Dátum: .....

.....	.....
átvevő aláírása	kiadó irattáros aláírása

5. számú melléklet

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
levéltári átadásra

Iktatószám: ____-____/2020.

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban *(helyszín, pontos cím) - dátum (év-hó-nap).*

Jelen vannak: átadó *[intézmény megnevezése]* részéről: *név, beosztás*
átvevő *[intézmény megnevezése]* részéről: *név, beosztás*

Az átadás alá vont iratok megnevezése: *az [intézmény megnevezése iratai] [összefoglalóan]*
Az átadandó iratok évköre: *XXXX-XXXX*
Az átadandó iratok terjedelme: *XXX* fm, azaz *XXX folyóméter*
XXX doboz, azaz XXX doboz
XXX kötet, azaz XXX kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a *[intézmény megnevezése]* átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Kelt: .....

P. H.

....

név, beosztás átadó	név, beosztás átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Módszertani, Továbbképzési és Iratkezelés-felügyeleti Koordinációs Osztálya részéről jelen van:

.....
név, beosztás

6. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____-____/2020.

Készült a *[intézmény megnevezése]* irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (*min. három fő*):[1]
1. ..... (személynév, beosztás)
2. ..... (személynév, beosztás)
3. ..... (személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: ..... (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:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (*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:[2] .....

... számú, az *[intézmény megnevezése]* 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.

---

[1] *A selejtezés ellenőrzésére esetlegesen kijelölt személy a háromtagú bizottságon felül értendő.*

[2] *Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.*

A bizottság megállapítja, hogy 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 Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

bizottsági tag	bizottsági tag	bizottsági tag

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:

P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Melléklet a ____-____/2020 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

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

A ... utasításszámon ..... évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

A ... utasításszámon ..... évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Melléklet a ____-____/2020 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[3]

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

A ... utasításszámon ..... évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

A ... utasításszámon ..... évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[3] *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.*

Melléklet a ____-____/2020 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[4]

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

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

[4] *Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.*

7. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV AZ IRATTÁRI HELYISÉG(EK) MUNKAIDŐN KÍVÜLI FELNYITÁSÁRÓL

Iktatószám: ____-____/2020.

Készült:	20……-án, az [intézmény, helyiség megnevezése]-ben
A helyszínen jelenlévők:	*az irattári helyiség felnyitásakor jelenlévők neve*
A helyszíni jegyzőkönyv tárgya:	az irattári helyiség felnyitása munkaidőn kívül vagy munkaszüneti napon, az iratkezelési ügyintéző jelenlétében vagy jelenléte nélkül

A helyszínen tapasztalt esetleges rendellenességek az irattár működésével kapcsolatban:

……..	K.m.f.	……..
jelenlévő aláírása		jelenlévő aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

2. intézmény vezetője

8. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV TÉVES KÜLDEMÉNY FELBONTÁSÁRÓL

Iktatószám: ____-____/2020.

Készült:	20.....-án, az [intézmény, helyiség megnevezése]-ben
A helyszínen jelenlévő:	*a téves küldeményt felbontó személy neve, beosztása*
A helyszíni jegyzőkönyv tárgya:	a téves küldemény megnevezése és esetleg annak tárgya (ha a kibontás következtében ismertté válik)

K.m.f.

.....		.....
a téves küldeményt felbontó ügyintéző aláírása	P. H.	a szervezeti egység vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

2. intézmény vezetője

9. számú melléklet

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____-____/2020.

Készült:	20.....-án, az [intézmény, helyiség megnevezése]-ben
A megsemmisítésnél jelen volt:	a megsemmisítést végző személyek és beosztásuk felsorolása
A megsemmisítés tárgya:	a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének (keletkeztetőinek), évkörének (évköreinek) és mennyiségének megadása
A megsemmisítés megkezdve:	20.....
A megsemmisítés befejezve:	20.....

A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása: .....

A megsemmisített dokumentumok mennyisége: pl. db.

A megsemmisített anyagok felsorolása:

Év	Irattári tételszám	Az irattári tétel címe	Terjedelem (iratfolyóméter)	Őrzési idő

K.m.f.

....

aláírás aláírás

P.H.

....

aláírás ellenőrző vezető aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

2. intézmény vezetője

TANUSÍTVÁNY

Tanúsítvány száma
I-SDA18T_TAN

Érvényesség kezdete
2018. október 8.

Érvényesség vége
2021. október 7.

Felügyeleti ellenőrzés
évente

Tanúsítvány

Termék megnevezése:

Poszeidon (EKEIDR)
Irat- és Dokumentumkezelő
Rendszer
v3.0.

A MATRIX* Kft. tanúsítja, hogy
a benyújtott dokumentációk és a vizsgálati eredmények alapján

SDA DMS Zrt.

2030 Érd, Retyezáti u. 46.

terméke

megfelel

az alábbi

normatív dokumentumban foglalt követelményeknek:

- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

MINŐSÍTETT TERMÉK

A tanúsító szervezet nevében:

Serly Miklós
tanúsítási igazgató
2018. 10. 08.

NAH-6-0054/2015/K
PRODUCT CERTIFICATION BODY

A Tanúsítvány a mellékletével együtt érvényes.
*A MATRIX Kft. (2040 Budaörs, Szabadság út 290.) a BM/6824-9/2016. iktatószámú Határozatban a belügyminiszter által kijelölt tanúsító szervezet, és a NAH által a NAH-6-0054/2015/K számon akkreditált terméktanúsító szervezet.