



**DR. KENÉZ ZOLTÁN EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

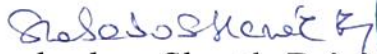
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYBA LÉPÉS: 2023. ÁPRILIS 1.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

Érvényes: 2023. április 01.


Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető




Kissné Polyák Ilona
mb. gazdasági vezető

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ának előírása alapján a köziratok kezelésével és védelmével kapcsolatos követelmények teljesítésének részletes szabályait a közfeladatot ellátó szerv (az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv) által készített iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári tervnek kell tartalmazni.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, **központi előírásokat a módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Korm. rendelet) **szabályozza.**

A közfeladatot ellátó szerv 2007. január 1-jétől csak minősítéssel rendelkező elektronikus iratkezelő szoftvert vezethet be. A korábban alkalmazott iratkezelő szoftvereket 2008. január 1-je után le kellett cserélni, 2009. január 1-jét követően pedig minden közfeladatot ellátó intézmény önkormányzati, kormányzati, kulturális és egészségügyi intézmények számára kötelező ilyen rendszer beszerzése, függetlenül attól, hogy korábban végzett-e elektronikus iratkezelést.

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 27/2014. (IV. 18.) KIM. rendelet rendelkezik.

A hivatkozott kormányrendelet az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról szóló – és az irattári terv alapjául szolgáló – 9/1999. (IV. 14.) EüM. rendeletet 2007. január 1-jétől hatályon kívül helyezte. Ugyanakkor 2016. január 1-jéig nem lett olyan új ágazati jogszabály kiadva, amely az irattári terv alapjául szolgálna. Ezért javasoljuk a korábban hatályos (9/1999. (IV. 14.) EüM.) rendelet alapján összeállítani (fenntartani) az irattári tervet.

A nevelési-oktatási intézmények irattári tervét a – 2012. szeptember 1-től hatályos – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

Az előzőekben megjelölt törvény, továbbá a kiadott Kormány és ágazati rendeletek előírásainak figyelembevételével összeállított anyag elkészítésével az volt a célunk, hogy az állami és a helyi önkormányzati intézmények iratkezelési szabályzatának összeállításához rendszerezzük azokat a főbb fogalmakat, feladatokat, hatásköröket, előírásokat amelyeket az iratkezelési szabályzatnak tartalmaznia kell.

Természetesen egy adott szervezetre vonatkozó szabályzat összeállítása során az általunk leírtakon túl figyelembe kell venni a helyi sajátosságokat, és mindazok rögzítése mellett állhat csak össze egy, az iratkezelés rendjét korrektül rögzítő szabályzat!

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak figyelembevételével **a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény** iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A szabályzat hatálya a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézményre terjed ki.

1.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. *(A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény.)*

2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben

szereplő fogalmakat kell használni.

2.1. A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben szereplő fogalmak

a) szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

b) közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

c) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

d) közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

e) *magánirat*: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

f) *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

g) *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

h) *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

i) *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, a közfeladatot ellátó szerv 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;

j) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

k) *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

l) *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

m) *közlevéltár*: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

n) *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 a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

o) *levéltári kutatás*: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

p) *gazdálkodó szervezet*: a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott gazdálkodó szervezet;

r) *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;

s) *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 őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

t) *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.

2.2. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmak

1. *ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

4. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

5a. *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;

6. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

7. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

8. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

9. *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv 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;

10. *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

11. *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

12. *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;

13. *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;

14. *elektronikus visszaigazolás*: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

15. *előadói ív*: az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

16. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

17. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

18. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

19. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

20. *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;

21. *iratkölcsönzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

22. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

23. *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;

24. *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;

25. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

26. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

27. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

28. *kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

29. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

30. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;

31. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
32. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
33. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
34. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
35. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
36. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
37. *mellékelte irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
38. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
39. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
40. *papír alapú érkezett könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
41. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezzhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
42. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
43. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
44. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
45. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
46. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
47. *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;
48. *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
49. *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
50. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
51. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
52. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
53. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

II.

AZ ADAT MINŐSÍTÉSE

1. **Minősítés:** az a döntés, amelynek meghozatala során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult személy (a minősítő) a minősítési eljárás során megállapítja, hogy
- az adott adat érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint
 - az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
- a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.

Intézményünkben az adatok minősítésére Intézmény vezető jogosult.

2. A minősítés során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
3. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. § alapján adat minősítéssel csak valamennyi törvényi feltétel fennállása esetén és csak a legszükségesebb ideig védhető.

Amennyiben az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele

- a) rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Szigorúan titkos!”,
- b) súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Titkos!”,
- c) károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Bizalmas!”,
- d) hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Korlátozott terjesztésű!”

minősítési szintű.

A minősített iratokat:

- „szigorúan titkos”
- „titkos”,
- „bizalmas” vagy
- „korlátozott terjesztésű”

minősítési jelöléssel kell ellátni.

4. A minősített adat kezelésének rendszerét, rendjét külön "Titokvédelmi Szabályzat" rögzíti.

III.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE

1. Az iratkezelés szervezete

1.1. A Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése alapján Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti adottságainak és igényeinek megfelelően – központilag szervezi meg.

1.2. *Iratkezelési feladatok ellátása*

Intézményünk az iratkezelési feladatokat – a Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján *saját maga látja el*.

1.3. **Az iratkezelés módja:** iratkezelési szoftver használatával

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézménynél az iktatás kézi eljárással történik.

1.4. *Az iratkezelési programkezelés jogosultjai*

Az iratkezelést az alábbi személyek jogosultak kezelni:

Beosztás
Adminisztrátor

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a gazdasági vezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2. A Korm. rendelet 7. §-a alapján az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.3. A hozzáférési jogosultságokat, az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok felelőseit az elektronikus iratkezelési szoftver ezen szabályzatban foglaltakkal azonosan szabályozza.

IV.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az iratok, küldemények átvétele

1.1. Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- e) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
- f) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- g) a SZEÜSZ –ként biztosított elektronikus iratok kezelése szolgáltatással a szolgáltatást végző, a központi érkeztetési ügynök szolgáltatással vagy az alkalmazott iratkezelési szoftverrel a központi érkeztetési ügynököt vagy az iratkezelési szoftvert használó,

1.2. Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

1.3. Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelést felügyelő vezetőhöz.

1.4.

A postaküldeményeknek - a posta által - az intézménybe történő szállítása esetén: A küldemények átvételével megbízott, ügynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni az intézménybe szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

1.5. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja a címzett részére.

1.6. A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak a portás veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az iratkezelő részére.

1.7. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

1.8. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények estében 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.

A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és 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 (a továbbiakban: SZEÜSZR) meghatározottak szerint történik.

A Ket. szerinti ügyintézési rendelkezés által érintett eljárásokban az elektronikus úton érkezett irat átvételét (érkeztetését) és hitelességének ellenőrzését követően a közfeladatot ellátó szerv - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta - az ügyintézési rendelkezések nyilvántartásában ellenőrzi, hogy a küldő az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta. Ha a küldő nem az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta, a közfeladatot ellátó szerv az iratot nem tekinti benyújtottnak, és erről a küldőt értesíti.

A küldőt a közfeladatot ellátó szerv az irat befogadásának elutasításáról:

- 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.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt - a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet kivételével - köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt – a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet kivételével – köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

- 1.9. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
 - 1.10. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Korm. rendelet 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.
 - 1.11. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
 - 1.12. Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre.
 - 1.13. **A téves címzés vagy helytelen kézbesítés** következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez 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.
- 1.14. Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző személy érkezettő bélyegzővel látja el, és iktatja, majd továbbítja a gazdasági csoporthoz.
 - 1.15. A küldemények átvételénél a szervezetünknel érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.

2. A küldemény felbontása

- 2.1. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték - *az intézményvezető* bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 2.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek. *(Ezt a Korm. rendelet 28. § (1) bekezdése nem teszi kötelezővé, az a 28. § (3) bekezdés alapján helyi döntéssel alapulhat.)*

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

- 2.3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző *személy*hez eljuttatni.
- 2.4. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többbit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.
- 2.5. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 2.6. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni *a központi iktatóba*.
- 2.7. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét *jegyzőkönyvben* rögzíteni kell.
- A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.
- 2.8. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- A másolat elkészítéséért iktató felelős.
- A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.9. Az elektronikusan érkezett küldemény ellenőrzéséről és a követendő eljárásról a Korm. rendelet 31. § rendelkezik.

- 2.9. 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.

- 2.10. A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.
- 2.11. Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények biztosítottak.
- 2.12. A küldemény munkahelyről történő kivitelére, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak az intézmény vezető engedélyével kerülhet sor.

3. Küldemények érkeztetése

- 3.1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a Korm. rendelet 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell.
A küldemények érkeztetéséért az iktató felelős.

- 3.2. A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
Intézményünknel a küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt használunk/nem használunk.

Az érkeztető bélyegzőn az elektronikus iratkezelő szoftver által adott érkeztető azonosítót fel kell tüntetni. *(Amennyiben érkeztető bélyegzőt használ az intézmény.)*

Az érkeztető számot az iraton fel kell tüntetni. *(Amennyiben érkeztető bélyegzőt az intézmény nem használ.)*

- 3.3. A Korm. rendelet 47. §-a alapján **nem kell iktatni, de** jogszabályban meghatározott esetekben **nyilván kell tartani**:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat, valamint
- k) a következő elektronikus küldeményeket:
(A Korm. rendelet 47. § k) pontjának felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.)

V.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat az illető főszám alszámaira kerül. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.

2. Az iktatás

- 2.1.** Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte

megállapítható legyen.

- 2.2.** Az iratot el kell látni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival.

- 2.3.** Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására *nincs lehetőség*.

- 2.4.** Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

- 3.1. Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt intézményvezető hitelesíti.

- 3.2. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 3.3. Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén: Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és módosított adatokat.
- 3.4. **Téves iktatás esetén** a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

- 3.5. **Az iktatókönyvet** az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után **le kell zárni**.

Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományinak (címlista, tételes szám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

4. Az iktatószám

- 4.1. Az iktatást minden évben 1-gyel - *illetve ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával* - kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

- 4.2. A különböző szervezeti egységek iktatószámait nem különböztetik meg egymástól.
- 4.3. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámot *folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos, vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott* rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 4.4. Az iktatószám főszámra/alszámra *bontható*.

5. Az iktató bélyegző

5.1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

5.2. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevét,
- a mellékletek számát, valamint
- az előirat számát
- irattári tételszám.

6. Iktatási adatok

6.1. Az iktatás során az iktatókönyvnek minimálisan tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés.

6.2. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az elektronikus szoftver segítségével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.

A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával.

7. Az iratok szerelése és csatolása

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

8. Név- és tárgymutatózás

Az ügyiratok tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

9. Előadói munkanapló

- 9.1.** Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására külön – a Jegyző által hitelesített – előadói munkanaplót kell vezetni, mellyel a szervezeten belüli kommunikáció (ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot) egyértelműen biztosítható.

Vagy:

Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására külön előadói munkanaplót kell vezetni, mellyel a szervezeten belüli kommunikáció (ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot) egyértelműen biztosítható, ezt az elektronikus iratkezelő szoftver automatikusan, ügyintézőnként vezeti.

- 9.2.** Az iratkezelő köteles az irattárból kivett, ügyintézésére átadott, ügyintézőtől átvett és irattárba visszaadott iratok átadás-átvételét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával a programban rögzíteni.
- 9.3.** Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak az iratkezelő programban való rögzítés után történhet.
- 9.4.** Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az iratkezelő programban rögzített ügyiratokat köteles az iratkezelés részére leadni.
- 9.5.** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni a IX. fejezet 2. pontjában foglaltak szerint, és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

VI.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Az ügyintéző kijelölése

1.1. Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy(ek):

Intézmény vezető,
Gazdasági vezető,
Gazdasági csoportvezető,
Intézmény vezető főnövér

1.2. Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre, és aláírja.

1.3. Az alábbi iratokat, iratcsoportokat **szignálás nélkül** ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni:

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

1.5. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

1.6. Elektronikus iratforgalmon esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

2. Előadói ív

2.1. Az írásbeli ügyintézéshez előadói ívet kell használni

2.2. Az iktatott ügyiratot, - valamint a hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is - előadói ívben kell elhelyezni.

2.3. Az előadói ívet az érdekelt ügyintéző nyitja meg.

2.4. Az előadói ív

- az irat borítójaként
- előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére,

- belső oldalai a kiadmány-tervezet, az irat, valamint feljegyzések leírására szolgál.

3. Kiadmányozás

3.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.

3.2. A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozás joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozási szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

3.3. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

3.4. A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

- a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV.21.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.

3.5. A másolat vagy kiadmány hitelesítését *az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője* végzi.

3.6. Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasznált felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.7. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - = az iktatószámot
 - = az ügyintéző nevét
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - = a tárgya,
 - = a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - = a melléletek száma,
- a szöveg alatt baloldalon
 - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a (leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

3.8. A kiadmányozás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

4. Az irat továbbítása, postázása

4.1. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek, és az átvételt az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

4.2. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a melléleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

4.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

4.4. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térítvevényét csatolni kell a borítékhoz.

- 4.5. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- 4.6. A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe (3. melléklet) kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 4.7. A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 4.8. A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak az elektronikus iratkezdési programban történő rögzítés után lehet átadni.
- Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.
- 4.9. Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyeket meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.
- Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.
- 4.10. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kezelni.
- 4.11. A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot a számítógépes programban történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja. Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti.
- 4.12. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.
- 4.13. Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti operatív irattárba. Az irattárba helyező nevét, valamint az irattárba helyezés dátumát fel kell tüntetni az előadói íven és az elektronikus iktató könyvben is rögzíteni kell.

VII.

IRATTÁROZÁS

1. Irattározás

- 1.1. 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 feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja

fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

- 1.2. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni.
- 1.3. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat *feladat- és ügykör* szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

- 1.4. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

2. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

- 2.1. Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

- 2.2. Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
 - az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
 - az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.
- 2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 2.4. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 2.5. A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos írományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden irományfedélre rá kell vezetni

- az iktatás évét,
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

- 2.6. Az átmeneti irattár (kézi irattár) 4 évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

- 3.1. A 4 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. Az iratátadásról-átvételtől az jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 3.2. A **központi irattár** gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
- 3.3. A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.
- 3.4. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

4. Az irattár működése

- 4.1. A központi irattárba a Korm. rendelet 61. § (5) bekezdésében meghatározott anyagokat kell leadni, vagy a központi irattárba adásról a Korm. rendelet 43. § (5) bekezdés szerint kell gondoskodni.
- 4.2. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.
- 4.3. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 4.4. Az ügykezelő(k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.5. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak *intézményvezető* engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.
A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

- 4.6.** Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

A közfeladatot ellátó szerv dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

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.

Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

VIII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. A selejtezés

- 1.1.** Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

- 1.2.** Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

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

- 1.3.** Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év december hó 30 napjáig kell elvégezni.

- 1.4.** Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével intézményvezető hozza meg.

- 1.5.** Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
- a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (íratfolyó méter),
- a selejtezés alá vont iratok évkörét,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezést végző személyek aláírását.

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

- 1.6.** 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.

- 1.7.** A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.

2. Megsemmisítés

- 2.1.** A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

- 2.2.** A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

- 2.3.** Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

3. Az iratok levéltárba adása

- 3.1.** A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – a 3.6. pontban meghatározott kivétellel – a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

- 3.2. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról intézményünk az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.
- 3.3. Az 1995. évi LXVI. törvény 12. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a 3.1. pontban meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.
- 3.4. A közlevéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.
- 3.5. A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 3.6. Az iratokat őrző szerv kezdeményezésére az illetékes közlevéltár az érvényességi idő lejárta előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.
- 3.7. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézményünk őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.
- 3.8. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- 3.9. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

IX.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések az intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

- 1.1. A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény

irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

- 1.2. Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

2. Intézkedések munkakör átadása esetén

- 2.1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

- 2.2. Ha a munkakört átadó ügyintéző (dolgozó) az Intézményünkből eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

- 3.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 10 napon belül az *iratkezelést felügyelő vezetőnek* ki kell vizsgálnia.

4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 4.1. A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

- 4.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

- 4.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,

- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Jelen Egyedi Iratkezelési Szabályzat Vác Város Levéltára egyetértésének napján lép hatályba azzal, hogy az Irattári tervet az ezt követően keletkezett iratokra alkalmazni kell.

MEGKÜLÖNBÖZTETŐ JELEK JEGYZÉKE
(Minta)

Szervezeti egység	Megkülönböztető jel
Igazgatási osztály (iroda)	Ig.
Gazdasági osztály (iroda)	Ga.

SZÁMKERETEK
(osztott iktatás esetén)
(Minta)

Szervezeti egység	Számkeret
Igazgatási osztály (iroda)	1 - 1.000
Gazdasági osztály iroda)	1.001 - 2.000

	iratai (röntgen, izotóp stb.)	NS	mintavétel
34.	Kitüntetések, jutalmazások iratai	10	
35.	Éves létszámstatisztika	NS	15
36.	Évközi létszámstatisztika	10	-
37.	Képzés és továbbképzési ügyek	lejáratot követően 5 év	-
38.	Orvostikai bizottság ügyei	15	mintavétel
39.	Szabadságok engedélyezése	5	-
40.	Szociális és segélyügyek	5	-
<i>III. Gazdasági ügyek</i>			
50.	Költségvetési alapokmányok	NS	15
51.	Éves beszámoló jelentések és vagyonmérlegek	NS	15
52.	Számviteli bizonylatok	10	
53.	Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, leltárak	10	
54.	Állóeszköz nyilvántartás	NS	HM
54.1.	Állóeszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	10	-
55.	Humán erőforrás és személyi juttatások ügyei	10	
56.	Bérdossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adó-, járulék-elszámolások, letiltások	75	-
57.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10	-
58.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	50	HM
59.	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	HM
60.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10	-
61.	Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei	10	-
62.	TAJ kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	-
63.	Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei	10	-
64.	Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	HM
65.	Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása	10	-
<i>IV. Szakmai tevékenység ügyei</i>			
70.	Ellátottak felvételével és ellátásával kapcsolatos iratok	25 év	HM
73.	Személyes adatokat tartalmazó iratok	25	HM
75.	Beutaló határozat, nyilatkozatok, törvényes képviselő, ellátott vagyoni ügyei, pénzügyi ügyei, hozzátartozók megkeresése, vagyoni leltár	25	HM
76.	Ellátottak egészségügyi ellátásával kapcsolatos iratai	25	HM
77.	Módszertani útmutatók, anyagok	25	HM
78.	Jogszabályok, tervezetek véleményezése	25	HM
80.	Belső szakmai képzések, továbbképzések	25	HM

Ns nem selejtezhető

Hm helyben megőrzendő