

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**  
kötségvetési intézmény részére

.....  
kötségvetési szerv

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2015. március 01-től**

## 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 Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

#### 1. A szabályzat hatálya

**1.1.** A szabályzat a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A szabályzat hatálya a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 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 őrizetében 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 ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással 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, selejtezhetségi 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 selejtehető 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 tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel 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. *mellékel 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 érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

41. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, 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 kezelhetőek;

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 veszélyezteti (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.

Az intézményünkben az adatok minősítésére az intézményvezető jogosult.

- 2.** A minősítés során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint 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 FEÜGYELETE

### 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:* hagyományos módon, iktatókönyvvel

### 2. Az iratkezelés felügyelete

*2.1.* Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető 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:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) 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.** Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait részben vagy egészben az általános helyettesére átruházhatja.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet.

**2.4.** Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a gazdasági vezető helyettesíti.

**2.5.** 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,
- h) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 169/A. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott szervezet.

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

Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.

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

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az adatrögzítő köteles gondoskodni.

**1.5.** A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az intézmény-vezető részére.

**1.6.** A hivatalos munkaidő lejárta után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az intézményvezető által megbízott portás veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az intézményvezető 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 a következők 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 elintézést 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, sikertelen 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, irattározni 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 érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a pénzügyi csoporthoz.

## **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, az intézményvezető helyettese, 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 személyhez eljuttatni.
- 2.4.** A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többie 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 irathiany 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 adatrögzítő 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 fűződhet,
- 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: Windows Live Mail levelező rendszer használata.

- 2.12.** A küldemény munkahelyről történő kivitelére, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak intézményvezető 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 adatrögzítő 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.

**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 térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat, valamint

## V.

### AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

#### 1. Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

#### 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 az 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, tételszám, 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 kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.
- 4.2. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámot folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 4.3. Az iktatószám főszámra/alszámra bontható.

A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén:

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

### 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 (8. melléklet) 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

## **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 excel táblát kell vezetni.

# 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): az intézményvezető

**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:

- szállítói számlák

**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. Kiadmányozás**

**2.1.** 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.

**2.2.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- zárt rendszerben, azonosítás alapján feljegyzett hitelesítési adat vagy hozzárendelés alapján az elektronikus dokumentum – a 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján – akkor tekinthető hitelesnek, ha az informatikai biztonságra vonatkozó előírásoknak megfelelően auditálással igazolt
  - a) a rendszer zártsága,
  - b) az azonosítás alapján történő hozzárendelés megfelelősége, valamint
  - c) a hitelességi információk megváltoztathatatlansága.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a szervezetünk (mint kiadmányozó szerv) bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és szervezetünk (mint kiadmányozó szerv) bélyegzőlenyomata.

**2.3.** 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.

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

**2.5.** 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.

A nyilvántartás vezetéséért az adminisztrátor felelős.

**2.6.** A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben (4. melléklet) 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 mellékletek 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.

**2.7.** A kiadmányozás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

### **3. Az irat továbbítása, postázása**

**3.1.** 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 mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az iktatókönyvben 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 tértivevényét 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 (címezetthez 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 iratkezelési 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, amelyekre 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, határidős irattartókban, a számuk sorrendjében kell 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.

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 selejtezhetség 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 kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 1.2. 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 ügkör szerint kell csoportosítani.
- 1.3. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhettek, 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.

Az irattári terv (*mint*a) a szabályzat 9. mellékletét képezi.

## 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 ügkörhöz 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 írományfedélre 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) két 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 két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. Az iratátadásról-átvételtől az 5. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év 03.31-ig.

**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.

**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 helyiségéből 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 iktatószámom 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 7. melléklet szerinti 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.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

**1.3.** Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március hó 31 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 az 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 (6. melléklet) tartalmaznia kell:**

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
- a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratfolyóméter),
- 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 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 adatállományból.

## **3. Az iratok levéltárba adása**

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

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

- 3.2. 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 a polgármesteri hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.
- 3.3. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az adminisztrátor felelős.

- 3.4. 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.
- 3.5. 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 15 napon belül az intézményvezetőnek) ki kell vizsgálnia.

### **4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

**4.1.** A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű 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 2015. március 01. napján lép hatályba azzal, hogy az Irattári tervet 2015. március 01. követően keletkezett iratokra alkalmazni kell.

Jelen Egyedi Iratkezelési Szabályzat hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2015. március 17.

.....  
intézményvezető

**Megismerési nyilatkozat**

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2015. március 01-től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Bodogán Lászlóné	pénzügyi és számviteli csoportvezető	2015.03.19	
Fónai Ildikó	mentálhig. csop.vez.	2015.03.19	
Pál Lászlóné	anyag- és eszközgazd. csop.vez.	2015.03.19	
Karcagi Mónika	adatrögzítő	2015.03.19	
Schiffer Márta	intézményvezető főnövér	2015.03.19	
Farkas Mária	élelmezésvezető	2015.03.19	
Varga Sándor	telephelyvezető Dózsa Gy.	2015.03.19	
Schlafferné Patai Katalin	telephelyvezető Knézich u.	2015.03.19	

# Irat mintatár

(2. - 7. mellékletek)

2.sz. melléklet

## Előadói ív

Szám: ...../19.....

Érkezett: .....

Előirat száma: .....

Egyúttal elintéztetett szám: .....

Tárgy: .....

Leíró: .....

Tisztázta: .....

Egyeztetette: .....

Kiadó: .....

IRATTÁRI JEL

--	--	--	--

Előadói munkanapló sorszáma:

Ügyintéző: .....

Határidő: .....

Sürgetve: .....

LÁSSA:

Kiadmányozás előtt:

Elküldés előtt:

Irattárba helyezés előtt:

Exp.: I. ....	XI. ....
II. ....	XII. ....
III. ....	XIII. ....
IV. ....	XIV. ....
V. ....	XV. ....
VI. ....	XVI. ....
VII. ....	XVII. ....
VIII. ....	XVIII. ....
IX. ....	XIX. ....
X. ....	XX. ....

3.sz. melléklet

## **Kézbesítőkönyv**

**(100 lapos)**



31 601.1. — C. Sz. ny. 5230—29 r. sz.  
Pátria—Nyomell. 5871—23 000—89.1550.66-61 Alföldi Nyomda





**Kiadmány minta**

*(itt kell bemutatni, hogy az adott költségvetési szervnél milyen formában, szerkezetben történik a kiadmányok elkészítése)*

### **Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv**

*(iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve központi irattárba történő átadáshoz)*

**Iktatószám:**

**Készült:** *( dátum, szerv, helyiség megnevezése)*

**Átadó:** *(az átadó szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető beosztásának megnevezése)*

**Átvevő:** *(az átvevő szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető beosztásának megnevezése)*

**Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:**

*(Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése.)*

*(Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások, stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.)*

K.m.f.

.....  
átadó aláírása

.....  
átvevő aláírása

Látta:

.....  
Szervezeti egység vezetője

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi jegyzék

A jegyzőkönyv készült: ..... példányban

Kapják: *(átadó megnevezése)*  
*(átvevő megnevezése)*

Irattár

**Iratátadás-átvételi jegyzék**  
*(iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve  
központi irattárba történő átadáshoz)*

Átadási egység sorszáma	Év	Iratári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

## Iratseljtezési jegyzőkönyv

**Iktatószám:**

**Készült:** (dátum, szerv, helyiség megnevezése)

**Tárgy:** ..... (kötségvetési szerv) ..... (az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.) iratainak selejtezése-

**Jelen vannak** a selejtezési bizottság tagjai: (személynév, beosztás)

**A selejtezés alá vont iratok terjedelme:** (iratfolyóméterben)

**A selejtezés alá vont iratok évköre:**

Az iratok selejtezése az közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a ..... (kötségvetési szerv) ..... számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-ák), összesen ... oldalon.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a ..... (kötségvetési szerv)-nek a selejtezett iratok kezelésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a ..... (illetékes) levéltárhoz továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.

k.m.f.

.....  
bizottsági tag aláírása

.....  
bizottsági tag aláírása

.....  
bizottsági tag aláírása

### Selejtezendő iratok jegyzéke

Tételszám	Tárgy	Évkör	Raktári egység vagy terjedelem

## ÜGYIRAT PÓTLÓ LAP

**Ügyirat:**

Iktatószáma (év megadásával): .....

Irattári jele/tételszáma: .....

Tárgya: .....

.....

**Ügyirat kiadva:**

szervezeti egység megnevezése: .....

kikérő neve: .....

ügyirat szerelve: .....

az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig: .....

Dátum, .....

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

**Iktató bélyegző lenyomata**

## IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3.§-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint): 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.

### **Az irattári tervek összeállításának alapjául szolgál**

- az egészségügyi intézményeknél a 9/1999. (IV.14.) EüM.r. melléklete, (4/a. melléklet) **2007. január 1-től hatályon kívül helyezte a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, de újabb ágazati jogszabály nem jelent meg! (Ezért javasoljuk az irattári terv összeállításánál továbbra is ezt a jogszabályt figyelembe venni.)**
- a nevelési-oktatási intézményeknél a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 1. számú melléklete. (9/b. melléklet)



A 9/1999. (IV.14.) EüM. rendelet melléklete  
az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról

**a 9/1999. (IV.14.) EüM. rendeletet 2007. január 1-től hatályon kívül helyezte a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, de újabb ágazati jogszabály nem jelent meg!**  
(Ezért javasoljuk az irattári terv összeállításánál továbbra is ezt a jogszabályt figyelembe venni.)

**(MINTA) IRATTÁRI TERV**

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
<i>I. Igazgatási és jogi ügyek</i>			
1.	Alapító okirat	NS	-
2.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei	NS	15
3.	Vezetői, igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15
4.	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei	NS	15
5.	Alapítványi iratok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	NS	15
5.1.	Alapítványi operatív ügyek	10	-
6.	Szakmai pályázatok	NS	15
7.	Hazai és nemzetközi megállapodások, egyezmények	NS	15
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések Éves statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
9.	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5	-
10.	Hosszú távú és éves szakmai munkaterv	NS	15
11.	Külső szakmai megbízások (gyógyszer és egyéb kísérletek ügyei)	NS	15
12.	Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	15
13.	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	NS	15
14.	Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	NS	mintavétel
15.	Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	10	-
16.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
17.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok (felszámolás, privatizálás stb.)	NS	HM
18.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	15
19.	Bélyegzők nyilvántartása	hatályvesztést követően 5 év	-
<i>II. Humánpolitikai és munkaügyek</i>			
30.	Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, összeférhetlenségi nyilatkozat,		

	felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	50	HM
31.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15	-
32.	Fegyelmi és kártérítési ügyek (nem betegellátással kapcsolatos)	lejáratot követően 5 év	
33.	Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak 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.	Számvetési bizonylatok	5	
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	50	-
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 továbbképzési és tudományos ügyek</i>			
70.	Beiskolázás, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	lejáratot követően 5 év	
71.	Tudományos kutatások engedélyezése, tanulmányok, beszámolók	NS	15
72.	Tudományos pályázatok, ösztöndíjak ügyei	NS	15
73.	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15	-
74.	Nemzetközi együttműködéssel, tudományos kutatással foglalkozó ügyek iratai	NS	15
75.	Szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
76.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HM
77.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	NS	HM
78.	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	HM
79.	Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	20	-

80.	Könyvtári ügyek	10	-
<i>V. Fekvőbeteg-ellátási ügyek</i>			
90.	Kórtörténeti lapok (szakellátási osztályonként, tételenként bontva: belgyógyászat, sebészet stb.)	NS	HM
91.	Törzskönyvek	NS	HM
92.	Az 1997. évi XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	
93.	Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30	
94.	Kórházi zárójelentések	50	
95.	Információs és statisztikai adatok összesítése	NS	15
96.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	
97.	Anyakönyvi jelentések	NS	HM
<i>VI. Járóbeteg-ellátás iratai</i>			
101.	Betegnaplók, törzslapok, orvosi látletelek	50	
102.	Betegforgalmi adatok	30	
103.	Műtéti és ambuláns naplók	NS	30
<i>VII. Gyógyszertárak</i>			
110.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	30	
111.	Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszerári vények	5	
112.	Egyéb gyógyszerári vények	3	

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. rendelet 1. melléklete  
a nevelési-oktatási intézmények irattári terve

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	Ügycsoport megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
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.	Munkaterv, jelentések,	5
	Statisztikák	
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
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.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, 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



Fővárosi Önkormányzat

## *Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona*

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu

[www.vazsonyiidosotthon.hu](http://www.vazsonyiidosotthon.hu)

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2015.március 01-től hatályos „Iratkezelési” szabályzatát felülvizsgáltam, az módosítást nem igényel.

Budapest, 2016. március 23.

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna  
gazdasági vezető



Fővárosi Önkormányzat

## *Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona*

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: [rozsa@vazsonyiidosotthon.hu](mailto:rozsa@vazsonyiidosotthon.hu)

[www.vazsonyiidosotthon.hu](http://www.vazsonyiidosotthon.hu)

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2015.március 01-től hatályos „**Iratkezelési**” szabályzatát felülvizsgáltam, az módosítást nem igényel.

Budapest, 2017. március 13.

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna  
gazdasági vezető

