

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

költségvetési intézmény részére

Vác Városi Önkormányzat
Gazdasági Hivatala
2600 Vác, Sziréna köz 7.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2021. január 1.től

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat *A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

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

2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

2.1. Beadvány: a szervezetünkhöz érkező hagyományos *(vagy elektronikus)* irat amely rendeltetésszerűen szervezetünknel marad.

2.2. Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

2.3. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

2.4. Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

2.5. Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

2.6. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

2.7. Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartjuk nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv „kezelési feljegyzések” rovatában jelölni kell.

2.8. Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát; *(elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatát töltik ki.)*

2.9. Iktatókönyv: a szervezetünk rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, *(amely készülhet elektronikus adathordozón is).*

2.10. Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

2.12. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását,

selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

2.13. Irattár: a szervezetünknel megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

A kézi, átmeneti (operatív) irattár a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, melynek helye a feladatokat ellátó ügyintézők irodája, más részről a Gazdasági Hivatal folyosóján kialakított operatív irattár.

Központi irattár a két évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.

2.14. Irattári anyag: a szervezetünk működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

2.15. 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.

2.16. Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az iratok irattári helyét is.

2.17. Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezetünk működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

2.18. Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

- 2.19. Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
- 2.20. Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 2.21. Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
- 2.22. Kiadmányozó:** a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 2.23. Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 2.24. Közlevéltár:** a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- 2.25. Központi iktatás:** az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.
- 2.26. Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, *(elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.)*
- 2.27. Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, *illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.*
- 2.28. Levéltári anyag:** az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
- 2.29. Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és

egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

2.30. Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

2.31. Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

2.32. Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

2.33. Mellékelt irat: iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

2.34. Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

2.35. Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

2.36. Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, merev lemez, DVD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja. *(Elektronikus iktatás esetén)*

2.37. Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. *(Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)*

2.38. Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről,

akinek hatáskörébe tartozik az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

2.39. Ügyintézés: az intézményünk valamely szervezeti egységének működésével, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

2.40. Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

2.41. Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.42. Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

2.43. Ügykör: az intézmény, annak belső szervezeti egysége vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

2.44. Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

2.45. Vegyes iktatás: részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás.

II.

AZ ADAT MINŐSÍTÉSE

1. Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot minősíteni kell.

Minősítés: az a döntés, amelynek meghozatala során az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy az adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik.

Az intézményünkben az adatok minősítésére az intézményvezető jogosult.

2. A minősítés során az állami és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI.20.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
3. Az államtitkot tartalmazó adat hordozóján „Szigorúan titkos”, a szolgálati titkot képező adat hordozóján pedig „Titkos” jelölést kell feltüntetni.

III.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően - vegyes iratkezelési szervezetben történik.

1.2. Az iratkezelés módja: *hagyományos és elektronikus.*

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. Az iratkezelés felügyeletével megbízott

- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
- szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását,
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban középiskolai végzettségű iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak.

2.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait *részben vagy egészben* a helyettesére átruházhatja.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

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

IV.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az iratok, küldemények átvétele

1.1. Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a.) az intézmény vezetője,
- b.) az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- c.) az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
- d.) a postai meghatalmazással rendelkező személy,

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

- 1.3.** A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon *átvenni az intézménybe szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.*
- 1.4.** A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja *az intézményvezető, az iratkezelést felügyelő intézményvezető* részére.
- 1.5.** A hivatalos munkaidő lejártá 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.
- 1.6.** A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 1.7.** Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- 1.8.** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 1.9.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- 1.10.** A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges a

szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző *személy* feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

1.11. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző *személy* - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

1.12. 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 előadóhoz*.

2. A küldemény felbontása

2.1. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve felbontás nélkül kell továbbítandó „nem bontható” küldeményeket *az intézményvezető, intézményvezető helyettese, vagy az ő általuk ezzel a feladattal megbízott személy* bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

2.2. A „nem bontható” küldemények köre:

- a névre szóló, magánjellegű,
- az „s.k.” felbontásra szóló,

2.3. A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

2.4. Amennyiben a „nem bontható” 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.

2.5. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

- 2.6. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni *a szervezet iktatást végző iratkezelőjéhez.*
- 2.7. A felbontott postát az intézményvezető szignálja, név szerint, vagy szervezeti egység megjelölésével.
- 2.8. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét *az iraton vagy az előadói íven* rögzíteni kell.
- 2.9. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az iktatást végző személy felelős.
A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.10. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 2.11. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

V.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása *alszámokra tagolódó sorszámos* 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. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- * tananyagokat,
- * tájékoztatókat,
- * meghívókat,
- * a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- * pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- * munkaügyi nyilvántartásokat,
- * anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- * közlönyöket, folyóiratokat,
- * visszaérkezett térítvényeket,
- * propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat.

2.3. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (CD-, DVD lemez stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „DVD”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

2.4. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, express küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

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

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az intézményvezető hitelesíti.

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

3.3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

3.4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az intézményvezető írja alá.

4. Az iktatószám

4.1. Az iktatást minden évben 1-gyel - *illetve az osztott iktatás esetén külön számkeret kijelölése után, 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.

A számkeretet az iratkezelési szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

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 évének, hónapjának, napjának,
 - * az iktatás sorszámának (alszámának),
 - * az irattári tételszámot,
 - * az ügyintéző, vagy ügyintéző szervezeti egység nevének, valamint
 - * a mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.

6. Iktatási adatok

6.1. Az iktatás során az iktatókönyvben *(vagy az elektronikus iktatóprogramban)*, az iraton, és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- * az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- * az iktatás időpontját,
- * az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait, (x)
- * a küldő iktatószámát (hivatkozási szám), (x)
- * az irat tárgyát,
- * az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
- * az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- * az elintézés határidejét,
- * az elintézés módját, idejét,
- * az esetleges címzett(ek)et, (x)
- * a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- * az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- * az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre) (x).

(x) csak az iktatókönyvben (vagy elektronikus iktatóprogramban) feltüntetendő adat.

- 6.2.** Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.
- 6.3.** Az alszámmra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.
- 6.4.** Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. 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 iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

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

7. Az iratok szerelése és csatolása

- 7.1.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.
- 7.2.** Az iratot a kezelőnek szerelni kell.
- 7.3.** Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

8. Mutatózás

- 8.1.** Az iktatott iratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűbeosztásos) név- és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.
- 8.2.** A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.
- 8.3.** A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.
- 8.4.** Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

9. Ügyintézői munkanapló

- 9.1.** Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására előadói munkanaplót kell vezetni. (4. sz. melléklet)
- 9.2.** Az ügyintézők kötelesek az irattárból kivett, ügyintézésre átvett és irattárba visszaadott iratok keltét, iktatószámát az előadói munkanaplóba bejegyezni.
- 9.3.** Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak munkanaplóval történhet.
- 9.4.** Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az előadói munkanaplót köteles - az ügyiratokkal együtt - az iratkezelés részére leadni.

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: az intézményvezető.

1.2. Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt,
- 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. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez kell továbbítani.

1.4. 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.

1.5. 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 (5.sz. melléklet)

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

2.3. Az előadói ívet *iratkezelő* 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. Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

3.2. A kiadmány akkor hiteles, ha

- * azt az illetékes kiadmányozó, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
- * a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az intézmény bélyegző lenyomata,
- * a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

3.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését *az iratkezelő* végzi.

3.4. Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

3.5. 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 mellékletek száma,
- a szöveg alatt baloldalon
 - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelével" 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.

4. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

4.1. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek, és az átvételt az előadói munkanapló „visszaadás elismerése” rovatban kézjeggyel igazolni 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 irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadó könyvben is rögzíteni kell.

- 4.3. A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futár szolgálat, stb.)
- 4.4. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, express, express - ajánlott, 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 (címethez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe (6. sz. melléklet) kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 4.7. A helytelen címzés, 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 átadókönyvvel (vagy előadói munkanaplóval) lehet átadni.
- Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámmon történik.
- 4.9. Az iratkezelőnek 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 a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával be kell jegyezni.
- 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 munkanaplóval (előadói ívvel) az ügyintézőhöz továbbítja és határidőre vonatkozó feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával áthúzza.

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.

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. Az egyetértés beszerzéséért a gazdasági vezető a felelős.

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. A felülvizsgálatot a tárgy év ..május 31 -ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért a gazdasági vezető a felelős.

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, maradandó értékű iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az irattári terv a szabályzat 7. számú mellékletét képezi.

2. Az iratok elhelyezése az átmeneti (operatív) 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 *előadói munkanaplón* 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 irományfedél 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) 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. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év május 31-ig.

3.2. 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.

3.3. 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. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi. Az irattárban a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriájára vonatkozó előírásokat kell betartani. Az irattár helyiségein közművezetékek nem haladhatnak keresztül.

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

4.3. Az iratkezelő(k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.4. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap (8.sz. melléklet) ellenében lehet, maximum 30 napra. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető iratárba.

4.5. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az *intézményvezető* engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

4.6. Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

- az ügyirat számát,
- az ügyirat tárgyát,
- az átvevő nevét,
- a visszaadásra megjelölt határidőt és
- a tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

4.7. Az „Ügyiratpótló” -val kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határral vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

4.8. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 2 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt az *intézményvezető* részére be kell jelenteni.

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

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

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 *legalább öt 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 őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

1.3. A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt *legalább 30 nappal* be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért a gazdasági vezető felelős. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

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 tartalmaznia kell:

– az intézmény megnevezését,

- * a selejtezés időpontját,
 - * a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és 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 „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni 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.

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.

3.4. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

- az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,
- az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár neve,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
- az átadó és átvevő hiteles aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát minkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

3.5. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

IX.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

- 1.1.** A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező 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 *intézmény vezető* 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 az intézményből 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 5 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.

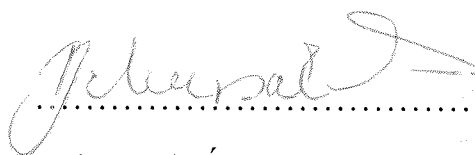
Ezért a bélyegzőt

- * 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.

Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat a Gazdasági Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának mellékletét képezi, előírásait az SZMSZ hatálybalépése napjától kell alkalmazni.

Vác, 2021. január 1.



Belencsák Ágnes

Hivatalvezető

