

Iratkezelés és irattározási szabályzat

közfeladatot ellátó társaságok számára

Készítette:

Hatálybalépés időpontja:

Dátum

Jóváhagyta:

igazgató

Frissítve: 2019.09.03.

Dőlt betűvel csak az elektronikus iratkezelést működtetők részére érvényes szabályozások

A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy vezetői döntés vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalom

A szabályzat módosításainak jegyzéke	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A szabályzat célja	5
2. A szabályozás hatálya	5
3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok	5
4. Értelmező rendelkezések	6
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
5. Az iratkezelés szervezete	6
6. Az iratkezelés folyamata	7
6.1. A küldemények átvétele	7
6.2. A küldemény felbontása	9
6.3. Küldemények érkeztetése	10
7. Az iratok nyilvántartása	11
7.1. Az iktatás	11
7.2. Iktatókönyv	12
7.3. Iratok előzményezése	13
7.4. Előadói ív, előadói munkanapló	13
7.5. Szignálás	14
7.6. Ügyintézők	15
7.7. Kiadmányozás	15
7.8. Expediálás (Az irat továbbítása, postázása)	16
7.9. Irrattározás	17
7.10. Selejtezés	18
7.11. Megsemmisítés	19
7.12. Irrattári terv	19
7.13. Az iratok védelme, kölcsönzése	20
7.14. Az iratok levéltárba adása	20
III. IRATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB FELADATOK	21
8.1. Munkakör átadás	21
8.2. A Társaság feladatkörének megváltozása, átadása	22
8.3. A hiányzó, illetve elvesztett ügyiratok	22
8.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	22

IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
V.FÜGGELÉK.....	24
1. számú függelék.....	24
Értelmező rendelkezések.....	24
2. függelék.....	30
Egységes irattári terv	30
a 78/2012. (XII.28.) BM. rendelet 1. melléklete alapján.....	30
VI.MELLÉKLETEK.....	31
1. melléklet.....	31
Az ügyiratok minősítése.....	31
2. melléklet.....	32
Irat kiadmányozására előkészítésének szerkezeti megoldása.....	32
3. melléklet.....	33
Iratátadás-átvételi jegyzék.....	33
<i>iratanyag központi irattárba történő átadáshoz.....</i>	33
4. melléklet.....	34
Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	34
5. melléklet.....	35
Iratsejtezési jegyzőkönyv	35
6. melléklet.....	36
ÜGYIRAT PÓTLÓ LAP.....	36

A Társaság igazgatójaként az iratkezelés rendjét a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, (továbbiakban Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), és egyéb kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével a következőképpen határozom meg.

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseket a szabályzat *dőlt betűvel* különbözteti meg a papír alapú ügyintézésétől.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A vonatkozó jogszabályok alapján a helyi sajátosságokat is tartalmazó olyan iratkezelési rendszer kialakítása, amely

- következetes alkalmazása esetén biztosítja a Társaságnál keletkezett, oda érkező, illetve onnan kimenő iratok, valamint a Társaságon belüli iratmozgások útjának, kezelésének nyomon követését;
- meghatározza az iratkezeléssel kapcsolatos főbb feladatokat, követelményeket, hatásköröket, eljárásrendeket;
- szabályozza az iratok megőrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését, levéltárnak történő átadását.

2. A szabályozás hatálya

- 2.1. A szabályozás **személyi hatálya** kiterjed a Társaság ügyvitelében érintett munkatársaira.
- 2.2. A szabályozás **tárgyi hatálya** kiterjed a Társaságnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papír alapú és *elektronikus úton* kezelt) iratra.
- 2.3. A gazdálkodás során keletkező számviteli bizonylatok esetében alkalmazni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó 165 - 169. § előírásait is.

3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.).
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről.
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

- a 3/2018 (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.
- 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól.
- A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat.
- Informatikai Biztonsági Szabályzat.

4. Értelmező rendelkezések

A jelen szabályzatban használt fogalmakat, meghatározásokat

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, és
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet „értelmező rendelkezéseiben” foglaltaknak megfelelően kell értelmezni és alkalmazni. Ezeket a szabályzat **1. sz. függeléke** tartalmazza.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

5. Az iratkezelés szervezete

- 5.1. A Társaság iratkezelését saját hatáskörben, központilag, az igazgató által az ügyiratkezeléssel megbízott igazgatóhelyettes irányításával a kijelölt munkatárs (továbbiakban: ügykezelő) – a tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazásával – végzi.
- 5.2. Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét az igazgatóhelyettes látja el, aki
- gondoskodik az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról,
 - biztosítja az ügyintézés, iratkezelés szabályainak betartását,
 - minősíti a Társasághoz beérkező iratokat, és tartalmuk alapján „szigorúan titkos,” „titkos,” „bizalmas,” „korlátozottan terjeszthető” minősítéssel lája el, **(1. melléklet)**
 - indokolt esetben engedélyezi az ügyiratok kivételét a Társaság területéről,
 - szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.
- 5.3. Az igazgatóhelyettes az iratkezeléssel kapcsolatos feladatkörében gondoskodik
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség esetén a szabályzat módosításáról;
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató könyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, *számítástechnikai programok, adathordozók* stb.) biztosításáról;
 - az iratkezelésben résztvevő vezetők segítségével a szabályos iratkezelés folyamatos ellenőrzéséről;

- az informatikai rendszer működtetését ellátó vezető közreműködésével az elektronikus iktatási rendszer (EIR) kialakításáról és működtetéséről, annak keretében
 - a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával, az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak kiosztásáról, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
 - az EIR működtetése során felmerülő igények teljesítéséről, a hibák és/vagy problémák megoldásáról,
 - az EIR-ben az elektronikus érkeztető könyv és az iktatókönyvek nyitásáról, zárásáról, az ügyiratokhoz kapcsolódó törzsdatok karbantartásáról.
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról, kiemelten a közérdekű bejelentések és panaszokról szóló törvény előírásainak megfelelő kezeléséről;
- a Magyar Nemzeti Levéltár Társaságnál végzett ellenőrzéseinek zavartalan lefolytatásának segítségével, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok végrehajtásának, mielőbbi megszüntetésének kezdeményezéséről.

6. Az iratkezelés folyamata

6.1. A küldemények átvétele

- 6.1.1. A Társaság címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, *EIR rendszeren, illetve számítógépes adathordozón*, vagy magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldeményeket átveheti
- az igazgató, az igazgatóhelyettes, az igazgató által kijelölt ügykezelő, a címzett, illetve a címzettek által megbízott személyek,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - munkaidőn túl (ha van ügyelet) az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
 - *elektronikus úton érkező küldeményt*
 - *a hivatalos elektronikus postafiók, illetve annak kezelője,*
 - *hivatali kapun keresztül érkezett küldeményt a hivatali kaput kezelő,*
 - *közérdekű bejelentések esetében az arra szolgáló elektronikus rendszert kezelő,*
 - *faxon vagy emailen a szervezeti egységekhez közvetlenül érkező küldeményeket az adott szervezeti egység átveheti, de azt átvétel után azonnal továbbítani kell az ügykezelőhöz.*
- 6.1.2. A küldemények átvételénél érvényesíteni kell az érvényben lévő biztonsági előírásokat (pl. a küldemények biztonsági átvilágítását, *számítógépes adathordozón, vagy email üzenetben érkezés esetén a vírus védelmet* stb.)

- 6.1.3. A Társaság bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) **papír alapú** hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az ügykezelőhöz.
- 6.1.4. A postaátvevő az érkezett küldeményeket visszaérkezése után haladéktalanul átadja az ügykezelőnek.
- 6.1.5. A munkaidőt követően, és/vagy munkaszüneti napon érkezett küldeményeket az ügyeleti szolgálatot teljesítő a következő munkanapon eljuttatja az ügykezelőhöz.
- 6.1.6. 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,
- és a **papíralapú** iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával, valamint az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismerni.
- 6.1.7. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen rögzíteni, ezt követően pedig azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 6.1.8. Sérült küldemény átvételekor 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 mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- 6.1.9. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, - kérésére - az átvételt igazolni kell.
- 6.1.10. Tértivevényes küldemény esetén biztosítani kell, hogy a tértivevény a küldőhöz visszajuthasson.
- 6.1.11. *Az **elektronikus úton** keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a megnyithatóság, olvashatóság ellenőrzését követően a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló, és az érkeztetés sorszámát tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Ha a küldemény, vagy annak egyes elemei nem nyithatók meg, arról a küldőt tájékoztatni kell! Amennyiben az elektronikus küldemény biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre, akkor annak átvételét meg kell tagadni.*
- 6.1.12. *Számítógépes adathordozón érkező iratot (CD, DVD, Pendrive stb.) csak papír alapú kísérő levéllel lehet átvenni! (Az adathordozót kell iratként kezelni, a kísérőlevél pedig annak melléklete lesz.)*
- 6.1.13. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, - a **biztonsági kockázatot**

jelentő elektronikusan érkezett levél kivételével – irattározni, és az irattári tervben meghatározott idő lejárta után selejtezni kell.

6.1.14. A Társaságnak címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági részlegre.

6.2. A küldemény felbontása

6.2.1. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek

- „s.k.” felbontásra szólnak,
- ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,
- az adott szervezetnél „minősített iratként” kezelendők.

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

6.2.3. A Társasághoz érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - az ügykezelő bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

6.2.4. A bontáskor az ügykezelőnek ellenőriznie kell a feltüntetett tartalom (pl. mellékletek) meglétét, olvashatóságát. Irathiányok, olvashatatlanság esetén annak tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és annak egy példányát a küldőhöz kell eljuttatni, egy példányát pedig a küldeményhez kell csatolni. *Elektronikus küldemény esetében pedig az EIR kezelési feljegyzések rovatában rögzítenie kell, és a küldőt email üzenetben kell tájékoztatni.*

6.2.5. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt 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 pedig - elismervény ellenében - a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egységnek átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

6.2.6. A faxon érkezett irat esetében a faxot átvevő szervezeti egység kijelölt munkatársának (ügyintézőjének) először gondoskodni kell az információkat tartósan megőrző másolat elkészítéséről, és hitelesítéséről. A továbbiakban a küldemények kezelésére vonatkozó előírások szerint kell eljárnia.

6.2.7. A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, és megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.

6.2.8. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, - ha a Társaság alkalmazottja - az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végzőhöz.

6.2.9. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét dokumentáltan, a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

6.3. Küldemények érkeztetése

6.3.1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés, - kivételes esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén – az ügykezelő érkezteti, az erre a célra szolgáló érkeztető bélyegző használatával.

6.3.2. Az érkeztető és iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- a Társaság nevét,
- az érkeztető számot,
- az érkeztetés évét, hónapját, napját,
- az iktatószámot,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az ügyintéző nevét, szervezeti egységet,
- az ügy előzményét (ha van), az előirat iktatószámát,
- a mellékletek számát (szükség szerint megnevezésüket)

6.3.3. *Az elektronikus küldemény beérkezésekor az ügykezelő az EIR nyilvántartásban az irat adathordozójától függetlenül minimálisan rögzíti*

- a beküldő nevét,
- a beérkezés időpontját,
- a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám),
- a Társaság által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosítót.

6.3.4. *Az érkeztető szám az EIR rendszer által automatikusan kiosztott, minden év elején 1-től induló és egyesével növekvő sorszám. (Pl. sorszám/évszám/példányszám)*

6.3.5. *Célszerű az átláthatóság és a túlzott partnerszám elkerülésére az EIR-ben partner listát felfektetni. Ehhez szükséges a partner (szervezet, személy) adatait úrlapon rögzíteni:*

- szervezet (cég)/ szervezeti egység/ személy meghatározása hierarchikus sorrendben;
- a szervezet (cég) fontosabb adatai: postai (postaflók) címe; email; fax; telefo

7. Az iratok nyilvántartása

7.1. Az iktatás

7.1.1. *A Társaságnál az iktatás a 3/2018.(II. 21.) BM rendelet előírásait figyelembe véve elektronikus eljárással, tanúsítvánnyal ellátott érvényes iratkezelési szoftver alkalmazásával történik, amelynek főbb adatai: a szoftver*

- *neve:*
- *gyártója:*
- *típusa:*
- *verzió száma:*
- *tanúsítvány száma:*
- *tanúsítvány kiállításának dátuma.*

7.1.2. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik. Ezért az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat a főszám alszámaira kerül. *A főszám és az alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.*

7.1.3. A Társasághoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell ellátni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az irat tárgya,
- a küldő neve és egyéb kiemelt azonosító adatai,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat útja és holléte

megállapítható, követhető, és visszakereshető legyen.

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

7.1.5. *Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására az iktató program lehetőséget nyújt. Annak hosszabb idejű meghibásodása esetén átmenetileg papíralapú iktatókönyvet kell használni.*

7.1.6. Nem kell iktatni, de jogszabályok által 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 tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

7.2. Iktatókönyv

- 7.2.1. *Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, az igazgatóhelyettes által hitelesített iktatókönyvet kell használni, amelyet az elektronikus iratkezelési szoftver állít elő.*
- 7.2.2. *Az iktatás számítógépen az EIR-ben alszámokra tagolódó sorszámos (főszám) iktatással történik. Egy főszámhoz korlátlan mennyiségű alszám tartozhat. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.*
- 7.2.3. *Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén a módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni (dokumentálni) kell.*
- 7.2.4. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 7.2.5. Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
 - adathordozójának típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 - a küldés időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot, (küldő iktatószámát)
 - a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
 - a szervezeti egység megnevezését, és az illetékes ügyintéző nevét,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámait,
 - a kezelési feljegyzéseket,
 - az ügyintézés határidejét, módját, a befejezés időpontját,
 - az irattári tételszámot,
 - az irattárba helyezés időpontját.
- 7.2.6. *Amennyiben az ügyintézésre, annak egyes lépéseire határidőt állapítottak meg, azokat az EIR-ben rögzíteni kell, és ha a határidőre nem érkezett meg a kért válasz, a rendszer jelzése alapján az ügykezelő az iratot kiemeli, és az ügyintézőhöz továbbítja, rögzítve az átadás tényét a rendszerben.*

- 7.2.7. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Ezt követően az iktatókönyvben új főszámra vagy alszámra iktatni tilos. Kézi iktatókönyv zárása az utolsó szám utáni aláhúzással, aláírással és körbélyegző lenyomatával hitelesítve történik.
- 7.2.8. *Az elektronikus iktatókönyv használata esetén biztosítani kell, hogy a zárást követően az adott iktatókönyvbe az adott évre már ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (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. Az elektronikus adatok előzőek szerinti mentéséért az informatikus a felelős.*

7.3. Iratok előzményezése

- 7.3.1. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van/volt előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell csatolni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat (előzmény irat) iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat (küldemény irat) iktatószámát.
- 7.3.2. Amennyiben egy iratból egyértelműen megállapítható, hogy előzmény ügyirata van és az is a tárgyévben keletkezett, akkor az iratot az előzmény ügyirat következő alszámára kell iktatni.
- 7.3.3. Ha az előzmény ügyirat irattárban van, akkor azt reaktiválni kell.
- 7.3.4. Célszerű a Társaság feladatköréhez, rendszeresen ismétlődő feladatainak végrehajtásához kapcsolódó ügyiratok jellemzőinek megfelelő név és tárgymutató rendszer kialakítása és alkalmazása, amely jelentős segítséget nyújt az előzmény ügyiratok gyors kereséséhez, visszakereséséhez, és ésszerű összekapcsolásához. Papír alapú nyilvántartás esetén név és tárgymutató könyvet kell felfektetni. *Az EIR ezt az iktatással együtt automatikusan képes elvégezni.*

7.4. Előadói ív, előadói munkanapló

- 7.4.1. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására külön **előadói munkanaplót és/vagy előadói ívet** kell vezetni, amellyel az ügyirat szervezetben belüli útja (ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot) egyértelműen biztosítható, és nyomon követhető. *Az elektronikus iratkezelő szoftver ügyiratonként és ügyintézőként automatikusan biztosítja.*
- 7.4.2. Az írásbeli ügyintézéshez használt, az ügykezelő által megnyitott előadói munkanapló, előadói ív az ügyirat szerves része, amelynek kezelésére az előzőekben leírt szabályok vonatkoznak.
- 7.4.3. *Az iratkezelő köteles az irattárból kivett, ügyintézésére átadott, ügyintézőtől átvett és irattárba visszaadott iratok átadás-átvételét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával a programban rögzíteni.*

- 7.4.4. Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak az iratkezelő programban való rögzítés után történhet.
- 7.4.5. Az előadói ívben – mint borító lapban – kell elhelyezni időrendi sorrendben az adott ügygel kapcsolatos valamennyi iktatott, valamint az ügyintézés során keletkezett, továbbá a kiadmányozandó iratot.
- 7.4.6. Az előadói munkanapló az ügyintéző adott évi tevékenységének, az általa intézett ügyeknek az iktatás sorrendjét követő, az iratkezelő programmal összhangban álló egyedi nyilvántartása.
- 7.4.7. Az előadói ív az ügyintézés dokumentumaként
- az első oldalán tartalmazza az adott ügyirat legfontosabb adatait, a vezetői utasítások rövid leírását, az ügyintéző kiadmányozással kapcsolatos feljegyzéseit,
 - belső oldalain az ügyintézéssel kapcsolatos feljegyzéseket, emlékeztetőket, egyeztetések adatait, kiadmánytervezeteket stb.
- 7.4.8. *Az EIR-ben rögzített érkeztetési, iktatási adatokat, az utólagos módosítások tényét a jogosultsággal rendelkező munkatárs azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, rögzítve a módosítás előtti szövegrészt is.*

7.5. Szignálás

- 7.5.1. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintézés fázisától függően a szervezeti hierarchia alapján az ügyintéző kijelölése (szignálás) céljából köteles az irat szignálására jogosult személynek (igazgató, igazgatóhelyettes, szervezeti egység vezető) átadni. Ennek során
- az igazgató
 - kijelöli az ügyintézésért felelős szervezeti egységet, és/vagy személyt,
 - az előadói íven közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait.
 - a szervezeti egység vezetője
 - az ügy tárgyától függően kijelöli a szervezeti egységen belül a végrehajtásért felelős munkatársat (ügyintézőt),
 - meghatározza az ügyintézési határidőt, a sürgősségi fokot, fontosabb iránymutatásait stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével együtt feljegyzi az előadói ív első oldalára, és aláírja az előadói ívet.
 - Amennyiben egyértelművé válik, hogy egy adott ügy intézésében a szervezeti egység nem rendelkezik hatáskörrel, kezdeményezi az igazgatónál az ügy átadását az illetékes szervezeti egységnek. (Az iratok átadását az EIR rendszerben kell dokumentálni.
- 7.5.2. Nem kell szignálásra átadni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy az ügy végrehajtására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve. Azokat ahhoz a szervezeti egységhez, illetve ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni.

- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. *Elektronikus iratforgalom 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.*

7.6. Ügyintézők

- 7.6.1. Valamennyi ügyintéző felelős a rászignált és az általa intézett ügyiratok szakszerű kezelése keretében
- az iratok, ügyiratok átvételéért,
 - az ügyirat rendezéséért, tisztázásáért,
 - az ügytípus meghatározásáért,
 - az irattári tételszám megadásáért,
 - a kezelési feljegyzések közléséért,
 - a vezetői utasítások betartásáért, az előírt határidők nyilvántartásáért,
 - az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért,
 - a kimenő iratok elkészítéséért, iktatásáért,
 - az ügy készre jelentéséért,
 - az expediálás kezdeményezéséért,
 - az iratokkal való elszámolásért.

7.7. Kiadmányozás

- 7.7.1. Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott, és a kiadmányozására jogosult által aláírt, lepecsételt irat.
- 7.7.2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban, vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor, és azt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány vagy másolat hitelesítését az ügykezelő végzi.
- 7.7.3. Kiadmányozáshoz a Társaság hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a gazdasági vezető a felelős.
- 7.7.4. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a **papír alapú irat akkor hiteles kiadmány**, ha
- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Társaság hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozás joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy

a kiadmányozási szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Társaság hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- mindkét esetben fontos, hogy a kiadmányon az aláírás mellett szerepeljen „a kiadmány hiteles” szöveg is.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

7.7.5. *Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az **elektronikus irat akkor hiteles** kiadmány, ha azt*

- *a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy*
- *az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.*

7.7.6. *Minden kiadmányozott irat az EIR által automatikusan kiosztott kimenő számot kap, ami az adott év elején 1-től induló és egyesével növekvő sorszám/évszám.*

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

7.7.8. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a **2. melléklet** szerinti szerkezetben kell elkészíteni:

7.8. Expediálás (Az irat továbbítása, postázása)

7.8.1. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az illetékes ügyintéző ellenőrzi, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

7.8.2. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek, és az átvételt az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell. Az ügykezelő is ellenőrzi, hogy az expediálás megfelelően történt-e.

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

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

- A küldemények postai úton történő továbbítása esetén
 - a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni, és
 - a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről is gondoskodni kell,

- a küldemény térítvényét csatolni kell a borítékhoz.
 - A kézbesítő útján továbbított (címethez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 7.8.5. 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.
- 7.8.6. *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 iktatószámon történik.*
- 7.8.7. Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába *az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.* A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartóban, a számuk sorrendjében kell kezelni.
- 7.8.8. 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.*
- 7.8.9. A Társaságnál megtalálható iktatószámmal ellátott iratokról – írásbeli kérelemre - **hiteles másolat** készíthető. Engedély alapján az ügyiratról készített fénymásolaton az ügykezelő elhelyezi „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” tartalmú bélyegzőt, és a cégbélyegzőt, majd az ügyintézővel együtt aláírják a másolatot. Az eredeti ügyirathoz hozzákapcsolják a hiteles másolat kiadásával összefüggő adminisztráció dokumentumait.

7.9. Irattározás

- 7.9.1. Az **átmeneti irattár** a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A tárolás időtartama alapesetben az ügyintézés időtartama, de maximum két év. Ezt követően az iratot le kell adni a központi irattárba, kivéve a pénzügyi – számviteli bizonylatokat, amelyek átmeneti tárolási ideje öt év.
- 7.9.2. *Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve, ha szükséges, azonos módon veszi vissza.*
- 7.9.3. Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.
- 7.9.4. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

- 7.9.5. Az irattárba helyező nevét, valamint az irattárba helyezés dátumát fel kell tüntetni az előadói íven és *az elektronikus iktató könyvben is rögzíteni kell*, és az irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.
- 7.9.6. Az ügykezelő a tárgyévet követő év április 15-ig a **központi irattárba** helyezi el a két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel együtt. Az iratátadásról-átvételtől a **3. melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 7.9.7. A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott ügykezelő köteles az ügyiratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e.
- 7.9.8. 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.
- 7.9.9. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell „kötegelni” (iratrendezőkben elhelyezni), *az elektronikus adathordozókat pedig zárt dobozban kell tárolni, és mindegyiken fel kell tüntetni az irattári jelet, az iktatás évét, a lefűzött iratanyag első és utolsó iktatószámát, és az irattári megőrzési időt.*

7.10. Selejtezés

- 7.10.1. 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 igazgató által kijelölt **3 tagú** selejtezési bizottság javaslata alapján.
- 7.10.2. A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 7.10.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő év április 30-ig kell befejezni.
- 7.10.4. 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 igazgató hozza meg.
- 7.10.5. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Társaság bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyezése végett. (**5. melléklet**).
- 7.10.6. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a Társaság megnevezését,
 - a selejtezés időpontját,
 - a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát,
 - a lapok számát, valamint az irattári tételszámot,

- a selejteztést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását,
- külön tételben felsorolva a kiselejteztett kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

7.10.7. A közlevéltár kiküldötte a kiselejteztendő iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejteztett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejteztendő iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a ténytet a selejteztési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

7.10.8. *A selejteztés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.*

7.10.9. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejteztés útján szabad kiemelni. *Elektronikus adathordozó esetében be kell tartani az Informatikai Biztonsági Szabályzat vonatkozó előírásait.*

7.11. Megsemmisítés

7.11.1. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejteztése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

7.11.2. A megsemmisítés szabályairól az igazgatóhelyettes az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

7.11.3. *Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejteztése fizikai törlés nélkül, a selejteztés tényét rögzítő megjelöléssel történik. A selejteztést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.*

7.12. Irattári terv

7.12.1. Az iratkezelési szabályzatot és annak kötelező mellékleteként a jogszabálynak megfelelő részletes irattári tervet a Társaság a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével vezeti be **(2. függelék)**. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és a Társaság feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy a megőrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. A módosítást jóváhagyásra meg kell küldeni a Levéltárnak.

7.12.2. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Társaság feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejteztendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejteztendő iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános (több szervezeti egységet is érintő), és különös (a Társaság alapfeladataihoz kapcsolódó) részre oszlik.

7.12.3. Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejteztethezőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

7.13. Az iratok védelme, kölcsönzése

- 7.13.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi. Az ügykezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadás - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni. **(4. melléklet)**
- 7.13.2. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 7.13.3. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet. *A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.* A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni.
- 7.13.4. A Társaság munkatársai az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
- 7.13.5. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni **(6. melléklet)**, 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 az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről az irat átadás-átvételét igazoló elektronikus nyilvántartás.*
- 7.13.6. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet az irattárba visszahelyezni.
- 7.13.7. *Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.*
- 7.13.8. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

7.14. Az iratok levéltárba adása

- 7.14.1 A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – a 3.6. pontban meghatározott kivétellel – a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A közlevéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.
- 7.14.2. Ha a Társaságnak a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, a határidő további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.

- 7.14.3. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról a Társaság az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az igazgatóhelyettes a felelős.
- 7.14.4. A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 7.14.5. Az iratokat őrző szerv kezdeményezésére az illetékes közlevéltár az érvényességi idő lejárta előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.
- 7.14.6. 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 szervezet őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.
- 7.14.7. 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.
- 7.14.8. *Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.*

III.

IRATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB FELADATOK

8.1. Munkakör átadás

- 8.1.1. Munkaköre megváltozása, vagy a munkaviszony megszűnésekor, a munkatársat a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.
- 8.1.2. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az igazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a munkanapló alapján a hátralékos és folyamatban lévő ügyek iktatószámát és tárgyát.
- 8.1.3. Az átadó a jegyzőkönyvben köteles a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatást adni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből
- az első példányt az átadó,
 - a második példányt az átvevő,
 - a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja. **(4. melléklet.)**
- A jegyzőkönyv tartalmilag és formailag megegyezik a

8.2. A Társaság feladatkörének megváltozása, átadása

8.2.1. A Társaság feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevőnek kell intézkednie az érintett Társaság irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

8.2.2. Az átadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot. **(4. melléklet)**

8.3. A hiányzó, illetve elvesztett ügyiratok

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

8.3.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az igazgatóhelyettes köteles kivizsgálni.

8.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

8.4.1. A Társaságnál hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

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

8.4.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt az arra jogosult

- csak a Társaság munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után, illetve a helyiségből 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.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat 2019.....napján lép hatályba.

9.2. A szabályzat hatálybalépésével együtt hatályát veszti a Társaság iratkezelésének szabályzatáról szóló <a korábbi szabályzat sorszám> számú igazgatói utasítás.

9.3. A hatályos jogszabályok változása esetén azok jelen utasításon történő átvezetésének kezdeményezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

- 9.4. Jelen utasítást a hatálybalépése napján a Társaság belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a „Megismerési nyilatkozat” (**7. melléklet**) felhasználásával dokumentálni kell a Társaság munkavállalóival történő megismertetést.

Dátum

Igazgató

V.

FÜGGELÉK

1. számú függelék

Értelmező rendelkezések

A.) 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*: jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
- c) *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- d) *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- e) *magánirat*: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- f) *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- g) *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- h) *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- i) *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- j) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

- k) *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- l) *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- m) *közlevéltár*: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- n) *nyilvános magánlevéltár*: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
- o) *levéltári kutatás*: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
- p) *gazdálkodó szervezet*: a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott gazdálkodó szervezet;
- r) *közlevéltár illetékessége (illetékességi köre)*: a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
- s) *levéltári gyűjtőkör*: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol).

B.) 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 üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
 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. *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
 22. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
 23. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
 24. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
 25. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
 26. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
 27. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
 28. *kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
 29. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
 30. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá

tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon 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. *mellékelte irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
38. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
39. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
40. *papír alapú 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. *szereles*: 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.

2. függelék

Egységes irattári terv a 78/2012. (XII.28.) BM. rendelet 1. melléklete alapján

- 1.) Az irattári tervben az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Társaság feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben kell felsorolni.
- 2.) Meg kell határozni a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 3.) Az irattári terv általános és különös részre oszlik.
- 4.) Az ügyirat típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.
- 5.) Az irattári tételszám és kód összetevői:
 - **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtehetőség szerinti csoportosítását a Társasághoz és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó **négyjegyű kód** első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
 - **megőrzési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
 - **Lt.:** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Társaság és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg, illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül a Társaság irattárában maradó iratok jelzésére szolgál.
- 6.) A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.
- 7.) A jogszabály mellékletének „Általános részében” az „ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE” alatt felsorolt lehetőségek alapján a Társaság feladatköréből kiindulva kell meghatározni, és besorolni a Társaság
 - szervezetével, és működésével;
 - iratkezelésével, ügyvitelével;
 - személyzeti, bér-és munkaügyeivel; valamint
 - pénz és vagyonkezelésével kapcsolatos iratokat.
- 8.) A „Különös részben” szereplő felsorolások szolgálnak a szakmai sajátosságok érvényre juttatásával összefüggő az általános részben már elhelyezett iratokon kívül keletkezett további iratokat.

VI.

MELLÉKLETEK

1. melléklet

Az ügyiratok minősítése

Az igazgató a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet előírásainak alkalmazásával a minősítési eljárás során megállapítja, hogy

- az 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 valamelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti (a továbbiakban együtt: károsítja).
- a tartalomra tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét korlátozhatja;
- a korlátozás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a törvényi előírás szerint az 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
 - rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Szigorúan titkos!”,
 - súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Titkos!”,
 - károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Bizalmas!”,
 - hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Korlátozottan terjeszthető”

minősítéssel látja el.

2. melléklet

Irat kiadmányozására előkészítésének szerkezeti megoldása

Az ügyirat első oldalán

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát, email címét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző nevét.
- Ezt követően rögzítendő a címzett szerv neve, és címe, alatta pedig az érintett vezetőjének neve, beosztása.
- Az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - a tárgya,
 - a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - a melléletek száma.

Az ügy tartalmától, terjedelmétől függően kell megfogalmazni – ha szükséges a vonatkozó jogszabályokra hivatkozva - az ügyintézés lefolytatásának lényegét, eredményét.

Az ügyirat utolsó oldalán

- a szöveg alatt baloldalon
 - a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - az „s.k.” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradék, valamint az iratkezelő neve és sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon
- a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni.
- Amennyiben a levelet a címzetten kívül mások részére is meg kell küldeni, akkor „Másolatot kap” megjegyzéssel fel kell sorolni megnevezésüket (szerv, személy).
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.
- Célszerű a kimenő, kiadmányozandó levelek alaki (formai) követelményeit is meghatározni, és annak keretében előírni
 - a dokumentum elrendezését (sorkizárt; középre igazított stb.)
 - a betűtípust,
 - a kiemelt szöveg alkalmazását,
 - a betű nagyságot,
 - a sorköz méretét,
 - a bekezdéseket elválasztó térközt,
 - a margók szélességét,
 - az oldalszámozás helyét.

3. melléklet

Iratátadás-átvételi jegyzék
iratanyag központi irattárba történő átadáshoz

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

Irattárba adás időpontja:

Átadó ügyintéző aláírása

Átvevő ügykezelő aláírása

4. melléklet

Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

iratanyag szervezeti egységek között átadásához

Iktatószám:

Készült: <dátum, szervezeti egység, helyiség megnevezése>

Átadó: <az átadó szervezeti egység és személy, 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 tételenkénti felsorolással (amit – ha sok tételről van szó, - lehet külön mellékletben felsorolni)>

Adott esetben indokolt az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása.

K.m.f.

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

Látta:

.....

Szervezeti egység vezetője

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi jegyzék

A jegyzőkönyv készült: példányban

Kapják: átadó:

átvevő:

Iráttár

5. melléklet

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:

Készült: (dátum, szerv, helyiség megnevezése)

Tárgy: Társaság (az iratok leírása: iktatott, nem iktatott, 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 Társaság 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 Társaság a selejtezett iratok kezelésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett az <illetékes levéltár megnevezése> 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

6. melléklet

ÜGYIRAT PÓTLÓ LAP

Ügyirat:

- a) Iktatószáma (év megadásával):
- b) Irattári jele/tételszáma:
- c) Tárgya:
-

Ügyirat kiadva:

- szervezeti egység megnevezése:
- kikérő neve:
- ügyirat szerelve:
- az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig.

Dátum.

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

7. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni. A szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás