



Iratkezelési szabályzat

I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: a Társaság által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

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

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

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

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

Elektronikus irattár: a Társaság 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;

Elektronikus tájékoztatás: a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

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;

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

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;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Társaság látja el az iktatandó iratot;

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;

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;

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

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

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;

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;

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

Irattári tétel: a Társaság ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

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;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

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

Központi irattár: a Társaság 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;

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

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;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

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

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Társasághoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

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;

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: a Társaság vagy valamely, a Társasággal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- **Vác Város Levéltára** (továbbiakban: Levéltár) egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaságnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi a Társaság Irattári Terve.

Irattári tételek és az Irattári Terv

4. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket – a Társaság ügyköreinek figyelembevételével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható. Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,

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

5. Az Irattári Terv szerkezete és rendszere

Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi a Társaság irattári terve, mely általános külön részre került megbontásra. Az általános részbe a Társaság működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a Társaság alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az iratkezelés szervezete

6. A Társaság a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
7. A Társaság iratkezelését saját maga látja el.
A székhelyen, 2600 Vác, Kossuth Lajos u. 21. sz. mint Központban történik a Társaság egészét érintő iratok kezelése, iktatása.

Az iratkezelés módja

A Társaságnál az iktatás elektronikus eljárással, iratkezelési szoftver alkalmazásával történik egységesen a központban és a telephelyeken is.

Az alkalmazott iratkezelési szoftver:

- gyártója: DMS One Zrt.
- neve: DMSONE Ultimate PE 4.0
- verzió száma: 21.2.0.6
- típusa: Google Chrome
- tanúsítvány száma: 1.1

- tanúsítvány kiállításának dátuma: 2021.06.15
- tanúsítvány érvényessége: 2021.06.15
- bevezetésének ideje: 2021.06.15

8. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Levéltár egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

9. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Társaság ügyvezetője felügyeli. Az ügyvezetőt távolléte esetén az adminisztrációval megbízott kolléga helyettesíti.
10. Az ügyvezető közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
11. Az ügyvezető az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért.
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.

A jogosultságok kezelésének szabályai

12. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a **rendszergazda/informatikus** feladata.
13. Azon természetes személyekről, akik részére a Társaság elektronikus aláírást biztosít, valamint a Társaság által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni.

14. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a **titkársági ügyintéző vezet nyilvántartást.**
15. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

16. A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
17. Az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
18. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Társaság irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – már iktatáskor – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
19. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az iratokat tételszámonként, azon belül évek és iktatószámok sorrendjében kell tárolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

20. A Társasághoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
21. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
22. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Az irat átadás-átvételét az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni.
23. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok

szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

24. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen. A Társaság vonatkozásában az iktatás a titkárságon történik.
25. A Társaság irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

A Társaság dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

26. A Társaság dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
27. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A betekintés előtt a Társaság dolgozójának át kell tekinteni az iratanyagot, hogy szükséges-e bárkinek a személyes adatait felismerhetetlenné tenni, kitakarni, és csak ezt követően lehetséges a betekintés biztosítása.
28. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
29. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
30. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

31. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

32. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
33. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
34. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
35. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

36. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
37. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
38. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
39. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
40. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a céges iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
41. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezés követően aláírással és a szervezeti egység bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak

számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná 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.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

42. A küldemény átvételére a Társasággal alkalmazotti jogviszonyban álló, az ügyvezető vagy a titkársági ügyintéző, jogosult.
43. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az átvételi elismervényt ad.
44. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Társasággal foglalkoztatotti jogviszonyban álló, az ügyvezető vagy az erre felhatalmazott **személyek jogosultak**.
45. Elektronikus küldemények (különösen a Céghapun érkező iratok) esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
46. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
47. Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
48. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Társaságnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
 - a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
 - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
 - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

49. A Társaság az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
50. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
51. Sérült küldemény 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 értesíteni kell.
52. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- nem a közzétett formátumban van, vagy
 - a Társaság által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.
- A küldőt erről, az 57. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.
53. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.
54. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
55. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Társaság számítástechnikai rendszerére.
56. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.

57. Nem köteles a Társaság értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

58. A beérkeztetett küldeményeket

- a) a címzett,
- b) az illetékes szervezeti egység ügykezelője,
- c) a vezető, vagy a vezető által feljogosított személy bontja fel.

59. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak; ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel,

60. A névre szóló küldeményeket az illetékes ügykezelő vagy a vezető által feljogosított személy bonthatja fel.

61. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott küldeményt érkeztetés céljából soron kívül köteles visszajuttatni az érkeztetési ügykezelőhöz vagy gondoskodni a küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

62. Ha a küldemény felbontásakor megállapítható, hogy:

- a) a jelzett melléklet vagy
 - b) a mellékelte irat hiányzik, vagy
 - c) az irat olvashatatlan,
- a hiányt és az olvashatatlanság tényét az iratkezelési szoftverben dokumentálni és a küldőt erről tájékoztatni kell.

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

63. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül, érkeztetés után - az ügyirathoz kell szerelni.

64. Az e-mailen érkezett releváns (fontos, érdemi ügyintézés igénylő, jogkövetkezményekkel járó) irat kezelésére is az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

65. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

66. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell szerelni, ha

- a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.

A küldemények érkeztetése

67. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (érkeztetési sorszám, dátum) kitöltésével történik. Az érkeztetést a munkaügyi dokumentumok kivételével a titkársági ügyintéző végzi központilag az irat beérkezésének napján, vagy legkésőbb az azt követő munkanapon.

A munkaügyi dokumentumokat a munkaköri leírásában kijelölt ügyintéző érkezteti a beérkezés napján.

Az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (iktatószám, dátum, ügyintéző, irattári tételszám, aláírás) kitöltésével történik.

68. Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) érkeztetés azonosítója,
- b) a bontó neve, a bontás időpontja,
- c) beérkezés időpontja,
- d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
- e) beérkezés módja,
- f) küldemény (idegen) száma (egyéb megjegyzésben),
- g) ragszám (postai azonosító),
- h) küldő neve, címe,
- i) címzett, címzett szervezet,
- j) megjegyzés,

Az érkeztetési azonosító felépítése: évszám/sorszám (egyesével növekvő, zárt sorszám)

69. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban ki kell tölteni.

70. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

71. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratkezelési rendszerben van-e az iratnak előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt, az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

72. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást vagy annak megszüntetését az iktatókönyvben jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

73. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell. Ha az iktatott irathoz korábbi

években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.

74. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton a „Szerelve a/z..... ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
75. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbbi érkező irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

76. Az ügykezelő az érkező iratot köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében.
77. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző, vagy szervezeti egység már korábban ki volt jelölve.
78. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle alapvető feljegyzés - így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás - ideiglenes megoldással való elhelyezése nem megengedett.

Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

79. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy az iratok teljes körű nyilvántartása - iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel - megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
80. A papíralapú, valamint az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) érkeztetőkönyv: a küldemények beérkezésének dokumentálására,
 - b) iktatókönyv: az iratok nyilvántartására,
 - c) átadókönyv: más szervezeti egység részére történő átadás vagy az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok, illetve a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkező iratok nyilvántartása esetén,
 - d) kézbesítőkönyv: szervezeten kívüli intézmények részére,
 - e) bélyegző-nyilvántartási lap: a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására.

Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

- 81.**A szervezethez érkező vagy ott keletkező iratokat - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - iktatással kell nyilvántartani.
- 82.**Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárálag érkezett, ún. átfutó iratokat.
- 83.**Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
- 84.**Az iktatás során az elektronikus iktatókönyvben, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni azok rendelkezésre állása esetén:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - e) a küldés időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) az irat tárgyát,
 - k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - l) a kezelési feljegyzéseket,
 - m) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - n) az irattári tételszámot,
- 85.**Az azonos ügyre vonatkozó iratok iktatása a főszám alszámainra történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. A főszám évente 1-1-el kezdődően folyamatos. Egy főszámon csak egy ügyet lehet iktatni.
- 86.**Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új főszám alatt kell nyilvántartásba venni.
- 87.**Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.
- 88.**Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
- 89.**Az iktatás a kijelölt iktatóhelyen történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

90. Az iktatókönyv azonosítóit az alábbiak szerint kell képezni. Az általános iktatókönyv esetében a szervezet rövidített betűjele:
- VVI
91. Az iktatókönyv minden év január 1-jén 1-1-es iktatószámmal kezdődik, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
92. Év végén (az év utolsó munkanapján) az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. A felvitt iktatási adatbázist - a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával - a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.
93. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az érkeztető nyilvántartásnak, iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy - amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik - a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, archivált változatát. Ez az illetékes levéltár által is használható formában történik. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.
94. Az iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat - csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon - a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.
95. Az iktatásra kerülő papíralapú iraton az iktatás adatait kell feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
96. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezet feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
97. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
98. Az iktatószám felépítése: iktatókönyv azonosítója/főszám-alszám/év. A főszám-alszám/év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez.

Kiadmányozás

99. A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben foglaltak határozzák meg.

- 100.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.
- 101.** A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok magas száma feltétlenül indokolja.
- 102.** Az ügy intézéséért felelős személy az általa készített kiadmány-tervezet egy példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a két példányban készített tervezetet egyetértése esetén aláírásával és keltezéssel látja el, „s.k.” jelzés esetén az ügy intézéséért felelős személy „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.
- 103.** Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmány-tervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
- 104.** A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai úton – történő továbbítására csak annak megfelelő dokumentálása mellett kerülhet sor.
- 105.** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmány-tervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 106.** Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 107.** Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - c) a szerv a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el,
 - d) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártivevényről szóló 2009. évi LII. törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Hozzáférés az iratokhoz

- 108.** Az iratba korlátlanul betekinthez az ügy intézője, annak előljárója, illetve felettese.

Az ügyintézőnél lévő iratba más személy akkor tekinthet bele, ha:

- munkájával összefügg, vagy
- közvélemény tájékoztatása indokolja (csak a tájékoztatásra feljogosított személy)

Az irattárba helyezett ügybe vagy iratba „betekintési engedéllyel” lehet betekinteni!

A betekintéskor fel kell jegyezni:

- betekintés tényét,
- időpontját,
- betekintő személy nevét.

Engedély nem szükséges, ha az irat a betekintő munka- vagy feladatkörébe tartozik.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

Az iratok átadása a központi irattár részére és a központi irattár működése

109. A szervezet az irattározott iratok közül a nem selejtezhetőket keletkezésük után legkorábban öt év elteltével a központi irattárban helyezi el. A selejtezhető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő.

110. A központi irattár az ügyiratokat:

- a) eredeti alakjukban,
- b) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
- c) az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
- d) iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező, selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelő darabszintű iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsolót, műanyagból készült iratborítót.

111. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattárá, a másik az iratot átadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

112. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.

Selejtezés, megsemmisítés

113. A Társaság irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést kötelező évente elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. A selejtezés lebonyolításáért a gazdasági vezető felelős.

- 114.** Az iratselejtezésről az ügyvezető által aláírt és a Társaság bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
- 115.** A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
- 116.** A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 117.** Az irat megsemmisítéséről az ügyvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 118.** Az egyes ügyiratok lezárásakor a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- 119.** Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

- 120.** A Társaság a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – a Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 121.** Az irattári terv szerint a Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
- 122.** Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
- 123.** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A TÁRSASÁG FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

124. A Társaság feladatkörének megváltozása, közfeladat átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

125. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

126. A körbélyegzőket - a lenyomatában is megjelenő - sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

127. A bélyegzők központi nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

128. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és/vagy szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, továbbá a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

129. A bélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.

130. A bélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

131. A kiadmányozáshoz szükséges körbélyegzők, fejbélyegzők és egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről kiadásáról és selejtezéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

132.

A gazdasági vezető gondoskodik

a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetetéséről,

b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

133. Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében

a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,

b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,

c) a bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,

134. A bélyegzőt a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének együttes dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden bélyegzőt új sorszámon kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a személyi (különös tekintettel aláírásbélyegző kezelésére vonatkozóan) bélyegzőt meghatározott időszakban ki használta.

135. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

136. A bélyegzőt a használója:

a) csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja;

b) másnak csak a gazdasági vezetőnél történő előzetes átírás után adhatja át;

c) munkaviszony vagy feladatkör megszűnése esetén a gazdasági vezetőnek köteles visszaadni;

d) ha elveszik, vagy eltűnik, erről a közvetlen vezetőjét soron kívül szóban, majd írásban köteles tájékoztatni, aki annak pótlásáról gondoskodik.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

A jelen szabályzat **2022. január 1.- től lép hatályba**, a korábban érvényben volt szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Vác, 2022. január 03.


.....
Kegyes Zoltán
ügyvezető
Váci Városimázs Kft.

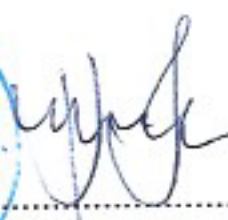


ad 121-3/2022. lt. szám

A közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörömben eljárva egyetértek a Váci Városimázs Nonprofit Kft. egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével.

Vác, 2022. április 25.


.....
Dr. Horváth Ferenc
igazgató



Iratkezelés során alkalmazott nyomtatványok
(iratkezelési szoftverből kinyert nyomtatványok)

1. sz. melléklet

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

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

Iktatószám:

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

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

(Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése.)

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

K.m.f.

.....
.....
átadó aláírása
átvevő aláírása

Látta:

.....
Szervezeti egység vezetője

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi jegyzék

A jegyzőkönyv készült: példányban

Kapják: (átadó megnevezése)

(átvevő megnevezése)

Iráttár

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

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

Szerv megnevezése:

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:én, irattárában
 (dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:(név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)
 A selejtezést ellenőrizte:(név, beosztás)
 A munka megkezdésének időpontja: (dátum)
 A munka befejezésének időpontja: (dátum)
 Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:
 (szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:(ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége:(ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

.....

.....

Selejtezést végzők aláírása
 aláírása

Ellenőrzést végző vezető

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉV

ÜGYIRAT PÓTLÓ LAP

Ügyirat:

- a) Iktatószáma (év megadásával):
- b) Irattári jele/tételszáma:
- c) Tárgya:
.....
- d) Kiadás ideje:
- e) Kiadás célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés):.....

Ügyirat kiadva:

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

Dátum,

.....
átvevő aláírása

.....
kiadó irattáros aláírása

Nyilvántartás a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről
és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról

Bélyegző lenyomata	Bélyegző lenyomat szöveges leírása	Kiadmányozó aláírás- mintája	Átvevő neve, munkaköre	Átvevő szervezeti egységének megnevezése	Átadás és átvétel időpontja	Átadó aláírása	Átvevő aláírása	Selejtezés időpontja

Irattári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját.

Rövidítések

S = Selejtezhető

NS = Nem selejtezhető

HN _= Határidő nélkül az irattárban őrzendő

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő/S	Levéltárba adás ideje
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
	I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÜGYEK ÉS JOGI ÜGYEK		
A100	Iratselejtezési jegyzőkönyv	HN	HN
A101	Iktatókönyv	NS	15 év
A102	Vállalkozói, megbízási szerződések	20 év	-
A103	Egyéb szerződések, megállapodások, megrendelés	10 év	-
A104	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év	10 év
A105	Baleseti jegyzőkönyvek	HN	-
A106	Tulajdonosi joggyakorló irányítás, adatszolgáltatás, ellenőrzés, támogatás	NS	15 év
A107	Szakmai, pénzügyi ellenőrzés (külső ellenőrzés)	NS	15 év
A108	Belső ellenőrzés	NS	15 év
A109	Megállapodások, államigazgatási ügyek	10 év	-
A110	Belső szabályzatok	NS	15 év
A111	Éves munkatervek, beszámolók	NS	15 év
A112	Éves statisztikák	NS	15 év
A113	Hatósági levelezés	NS	15 év
A114	Szakértői vélemények	NS	15 év
A115	Tanulmányok	NS	15 év
A116	Pályázati dokumentáció	20 év	-v
A117	Intézménylétesítés, alapítás, átszervezés, -fejlesztés	NS	15 év
A118	Alapítói Határozatok	NS	15 év
A119	Felügyelő Bizottsági jegyzőkönyvek, határozatok, levelezés	NS	15 év
A120	Peres ügyek	20 év	-

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő	Levéltárba adás ideje
	II. SZEMÉLYI ÜGYEK		
A200	Személyi nyilvántartások, munkaügyi iratok	öregségi nyugdíjkorhatás betöltése után 5 év	-
A201	Munkaszerződések	öregségi nyugdíjkorhatás betöltése után 5 év	-
A203	Tanulmányi szerződések	10 év	-
A204	Társadalombiztosítás	öregségi nyugdíjkorhatás betöltése után 5 év	
	III. GAZDASÁGI ÜGYEK		
A300	Állóeszköz nyilvántartás	10 év	-
A301	Leltár, selejtezés	10 év	-
A302	Üzleti terv, éves beszámoló	NS	15 év
A303	Számviteli bizonylatok	8 év	-
A304	Évközi beszámolók	10 év	-
	IV. BERUHÁZÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK		
A400	Ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos iratok, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	HN	-
A401	Ingatlankezeléssel összefüggő ügyek, fenntartás, bérlet, karbantartás	5 év	-
A402	Gépjármű kezeléssel összefüggő ügyek, fenntartás, karbantartás	5 év	-
A403	Informatikai infrastruktúrával összefüggő ügyek, licenszek, fenntartás, karbantartás	5 év	-v
	V. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK		
A400	Nemzetközi szervezeti tagsággal összefüggő ügyek	NS	15 év
A401	Nemzetközi együttműködéssel összefüggő ügyek (utazás, kapcsolattartás)	NS	15 év
KÜLÖNÖS RÉSZ			
K100	Sajtómegjelenések (online és print)	S	20 év
K101	Televízióadások (műsorok, saját készítésű filmek stb.)	HN	-