

Iktsz.: Be-806/4/2015.

**Pesterzsébet Önkormányzat
Szociális Foglalkoztató
1201 Budapest Baross u. 91 - 95.**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Módosítás

Készült:

1. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben (továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Kormány rendeletben) foglaltaknak megfelelően az illetékes közlevéltárral egyetértésben.
2. 2021.04.21-én módosítva Pesterzsébet Önkormányzat GAMESZ dr. Schindlerné Tasnádi Márta belső ellenőrzési vezető iránymutatásának megfelelően.

Adorján Csilla
intézményvezető



Budapest, 2021. 04. 22.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános intézkedések	
I.1 A szabályzat hatálya	4.old.
I.2 Az iratkezelés szabályozása	4.old.
I.3 Az iratkezelés szervezete	4-5.old.
I.4 Az iratkezelés felülete	5.old.
I.5 Feladat és hatáskörök	5-6.old.
II. Az iratok kezelésének általános követelményei	6-8.old.
III. Az iratkezelés folyamata	
III.1 A küldemények átvétele	8-11.old.
III.2 A küldemények felbontása, érkeztetése	11-13.old.
III.3 Iktatás	14-16.old.
III.4 Kiadmányozás	16-18.old.
III.5 Expediálás	18.old.
IV. Irratózás és levéltárba adás	
IV.1 Irratózás	18-19.old.
IV.2 Az irattári tételek kialakítása	20.old.
IV.3 Az irattári terv szerkezete és rendszere	20-21.old.
IV.4 Ügyiratselejtezés	21-23.old.
IV.5 Levéltárba adás	23.old.
V. Bélyegzőhasználat	
V.1 Bélyegzők	23-24.old.
V.2 Bélyegzők használata	24-25.old.
VI. Egyéb rendelkezések	25-26.old.
VII. Záró rendelkezések	26.old.

I. FEJEZET**ÁLTALÁNOS INTÉZKEDÉSEK****I.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, valamint az Intézménnyel közszolgálati jogviszonyban álló közalkalmazottakra és egyéb munkaviszonyban állókra (továbbiakban együtt: alkalmazottakra).

Jelen Szabályzat rendelkezései ugyanakkor nem terjednek ki a minősített adat védelméről szóló törvény hatálya alá tartozó minősített iratokra.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban, valamint a vonatkozó rendelkezésekben foglaltakat kell alkalmazni.

A Szabályzat érvényesítése

A Szabályzat elkészítéséről és szükség szerinti módosításáról az Intézményvezető gondoskodik.

A Szabályzatban előírtak betartásáért az Intézmény vezetője felelős.

Alapelv, hogy az 1995.évi LXVI. tv., valamint a 335/2005.(XII.29)Kormány rendeletben meghatározott fogalmak, illetve értelmezések irányadó a szabályzat alkalmazása során.

Az Intézmény személyi állománya feladatai ellátása során személyes adatot csak jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előírásainak figyelembe vételével, az adatvédelemre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhet.

I.2 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

A Szabályzat a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi az irattári terv .

I.3 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az Intézmény az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.

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

Központi iratkezelés:

Az Intézményben a központi iratkezelés valamennyi mozzanata (beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatása, postázás, stb.) a Gazdasági ügyintéző által történik az Intézményvezető felügyeletével. Helyettesítése: Adminisztrátor – pénztáros.

A központi iktatás manuális úton történik.

A központi iratkezelést kiszolgáló helyiségekben csak az Intézményvezető által kijelölt személyek tartózkodhatnak.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos iratkezelés:

Az előbbieket szerint történik, azzal az eltéréssel, hogy az adott ügyet intéző alkalmazott által történik a kimenő iratok iktatása, a Közfoglalkoztatási csoportvezető felügyeletével.

A központi és a közfoglalkoztatással kapcsolatos iratkezelésbe nem bevont (egyéb) iratkezelést ellátó egységek:

Az Intézményvezető által írásban kijelölt alkalmazott által történik valamennyi mozzanata az iratkezelésnek.

I.4 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az Intézmény iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az Intézményvezető látja el. Az Intézményvezetőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a Kertészeti vezető helyettesíti.

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét az Ltv. felhatalmazása alapján Budapest Főváros Levéltára ellenőrzi.

I.5 FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető feladatkörében gondoskodik különösen:

- a) a Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- b) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- c) a Szabályzatban foglalt végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításáért,
- d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek képzéséért,
- e) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- f) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, stb.) biztosításáért,
- g) egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,

- i) a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért,
- j) illetékes közlevéltárral történő együttműködésért,
- k) az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- l) a hitelesítési eszközök nyilvántartásáért.

Iratkezelésben résztvevők feladatai

Az intézményi iratkezelési tevékenységben részt vevő vezetők és alkalmazottak feladatai:

- a) Tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) Védik az iratokat és az adatokat az alábbiak ellen:
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés.
- c) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- d) az irattári tételszám meghatározása,
- e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- f) iratokkal való elszámolás,
- g) a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata,
- h) feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- i) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása, végrehajtása,
- j) az „ügyirat” tisztázása.

Az intézményvezető felelősséggel tartozik az iratkezelési munkafolyamatokért. E felelősségi körében köteles:

- a) évente ellenőrizni e Szabályzat előírásainak végrehajtását,
- b) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről,
- c) szakszerűen működtetni az iratkezelést.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- (1) Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, „ügyirat”-ként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- (2) Az irategységek, ügyiratdarabok fizikai együttkezelése dossziéba lefűzve történik. A dossziében a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
- (3) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügyintézés befejezésével egyidejűleg – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- (4) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
- (5) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása, és az iratforgalom dokumentálása

- (1) Az Intézménybe érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani, iktatni.
- (2) A Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- (3) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (4) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz

- (1) Az iktatott iratoknak külön helyiséget kell kijelölni, a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen. A munkaügyi iratokat az intézmény teljesen külön kezeli és külön helyiségben tárolja, melyhez kulcsa kizárólag az Intézményvezetőnek és a munkaügyi előadónak van.
- (2) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.
- (3) Az intézményvezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét.

Iratbetekintés

- (1) Az intézmény irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, másolat készítése.
- (2) Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad.
- (3) Az iratot munkahelyen kívül csak írásbeli intézményvezetői hozzájárulással lehet tanulmányozni. Ennek keretében az intézményvezető – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – meghatározza:
 - a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - b) a kivitel engedélyezésének módját,
 - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - d) az irat visszahozatalának időpontját.
- (4) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét az intézményvezető az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.
- (5) Az irattári iratokról - az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartva - hivatalos használatra másolat adható közfeladatot ellátó szerv dolgozója számára. Gondoskodni kell a másolati példány megjelöléséről, a másolat kiadását mindig dokumentáltan kell végezni.
- (6) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is Intézmény őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

Az iratok védelme

- (1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- (2) A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.

III. FEJEZET**AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA****III.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE*****Postán, illetve kézbesítővel érkező küldemények***

- (1) A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak szerint történik.
 - a) A postai küldeményeket az Intézmény által bérelt postafiókból az intézményvezető által kijelölt alkalmazott - a Posta felé adott írásbeli meghatalmazás alapján hozza el és az Adminisztrátor pénztárosnak vagy a Gazdasági ügyintézőnek adja át, aki gondoskodik a küldemény iktatásáról.
 - b) Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

(2) Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala, intézményei, illetőleg egyéb intézmények, szervek (pl. Rendőrkapitányság, stb.) küldeményeiket közvetlenül a Szociális Foglalkoztatóban adják le személyesen, vagy a kijelölt alkalmazott megy el értük és személyesen veszi át őket.

A GAMESZ (megbízott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) esetében a küldemények átvétele átvételi naplóban történik; egyéb intézmények, szervek, Polgármesteri Hivatal esetében az egyik példányon az átvétel tényének az iratra való feljegyzésével, dátummal, aláírással veszi át a Foglalkoztató alkalmazottja a másik (vagy többi) példányt.

Személyesen kézbesített küldemények

- (1) Az állampolgár személyesen küldeményét leadhatja:
 - a) az adott ügyintézőnél,
 - b) Adminisztrátor pénztárosnál.
- (2) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul az illetékes iratkezelési egységnek - az ügyintézés ill. intézkedés megkezdése előtt, az Intézményvezető által meghatározottak szerint - az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

A küldemények átvétele

- (1) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,

- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.
- (2) Az átvevő, papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. A gyors elintézést igénylő „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ezen küldeményeket az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az átvevőnek az ilyen jellegű küldeményeket dokumentáltan kell továbbítania az illetékes szervezeti egység(ek)hez.
 - (3) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az ügyiraton vagy a másodpéldányon dátummal és aláírással kell igazolni.

Elektronikus úton kézbesített küldemények

- (1) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- (2) Az Intézmény valamennyi dolgozója a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) elektronikus iratot haladéktalanul - az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt - az Intézmény vezetője által meghatározottak szerint köteles továbbítani iktatásra.
- (3) A faxon érkezett irat esetében, amennyiben szükséges, gondoskodni kell egy másolat készítéséről. Elektronikus küldemény kizárólag abban az esetben nyomtatandó ki, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy feladatot tartalmaz, ill. intézkedést igényel. Ezeket nyomtatás után az arra kijelölt alkalmazott iktatja / iktattatja, további kezelésükre az általános rendelkezések az irányadók.
- (4) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát és az adathordozó fő paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- (5) Az elektronikusan érkezett irat átvételét követően meg kell bizonyosodni arról, hogy az biztonsági kockázatot nem jelent az Intézmény számítástechnikai rendszerére. Erre rendszeresített szoftverekkel (pl. víruskereső) ellenőrzést kell végezni. Az észlelt kockázat tényéről könnyen felismerhető figyelmeztetést kell elhelyezni az adathordozón, vagy az állomány nevében, vagy az állománnyal azonos mappában. Az észlelt kockázatról értesíteni kell a feladót.

Folyóiratok átvétele

A folyóiratok postán érkeznek, átvételük ennek megfelelően - az ott leírtak szerint - történik.

Egyéb, átvétellel kapcsolatos feladat

- (1) A szerv hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségén kívül végzett hivatalos eljárása során.
- (2) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- (3) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. Az érintett alkalmazott, amennyiben a küldeményben sérülést, vagy hiányt tapasztal, írásban értesíti a küldő szervet, vagy személyt. Mindezek után az ilyen jellegű iratot többi küldeménnyel megegyező eljárás szerint kell kezelni.

III.2 A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

Küldemények felbontása előtti feladatok

- (1) Az átvevő az átvételi elismervényen vagy az iraton olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el (igazolja) az átvételt; akkor is, ha az ügyfél egy alkalmazottnál adja le küldeményét.
- (2) Felbontás nélkül dokumentáltan az arra illetékesnek kell továbbítani:
 - a) a minősített iratokat,
 - b) az „s.k.” felbontásra szóló küldeményeket,
 - c) a közbeszerzési eljárás, pályázatok anyagát,
 - d) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
- (2) A névre szóló küldemények felbontásra kerülnek. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény magánjellelű, azt a címzettnek kell továbbítani.
- (3) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és/vagy iktatóhelyhez.

A küldemények felbontása

- (1) A küldemények felbontását, érkeztetését, iktatását az Intézményvezető által erre kijelölt alkalmazott látja el.
- (2) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémákat,

irathíányt a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy feljegyzés formájában – a keltezés pontos megjelölésével – rögzítenie kell, és az ügy iratait tartalmazó dossziéba kell helyezni.

- (3) Amennyiben a borítékban több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben a különböző példányokat, vagy különböző iratokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
- (4) Amennyiben az irat tartalmából derül ki, hogy másik szervezeti egység is jogosult az ügy intézésére, illetve a küldeménynek több címzettje is van, akkor az az alkalmazott, aki az eredeti iratot megkapta köteles az irat másolati példányát az illetékes szervezeti egységnek, alkalmazottnak dokumentáltan átadni további ügyintézés végett.
- (5) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.
- (6) Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az intézmény által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

Pénz, illetve egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

Boríték kezelése

- (1) Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni.
- (2) Papíralapú küldemény esetében, a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Elektronikus úton érkezett küldemény esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- (3) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- (4) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az ügykezelőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás

tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, valamint a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

- (5) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően, vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
- (6) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - ha érkeztetést, érkeztetési számot tartalmaz,
 - ha egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést, hivatkozási számot stb. tartalmaz,
 - ha a küldemény névtelenül érkezett,
 - ha „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

Intézményvezető nevére érkező küldemények kezelése

Az intézményvezető nevére érkező küldeményeket személyesen az intézményvezetőnek kell átadni, aki dönt a küldeménnyel kapcsolatos további teendőkről (iktatás, stb.)

A küldemények érkeztetésének és iktatásának általános szabályai

- (1) A közfeladatot ellátó szerv (Szociális Foglalkoztató) papír alapú iktatást vezet, valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában papír alapú iktatókönyvben iktat.
Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján fel kell vezetni az iktatókönyvbe, amely egyúttal érkeztetési nyilvántartás. Iktatandó küldemény esetén az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- (2) Az intézménybe érkező összes küldeményt - a biztonsági vizsgálat után - a borítékon vagy az iraton el kell látni dátumbélyegzővel, valamint iktatandó küldemény esetén iktatószámmal.
- (3) Az iktatásokat az iktatókönyvben kell rögzíteni.
- (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés, iktatás során.
- (5) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban (iktatókönyvben) az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
- (6) A visszaérkezett tertivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

dátumbélyegzővel kell ellátni. A tértivevények kezeléséről jelen Szabályzat rendelkezik.

(7) Az iktatószám évente eggyel kezdődően folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám/évszám (pl. I/2012) adat-együttesből áll.

(8) Azt az iratot, amelyet az intézmény foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell kinyomtatni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma az intézmény hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

III.3 IKTATÁS

Az iktatás

- (1) Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- (2) A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
 - iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - beérkezés időpontja, módja,
 - küldő adatai (név, cím) – bejövő és kimenő irat esetén is,
 - címzett adatai (név, cím),
 - irat tárgya,
 - kezelési feljegyzések.
- (3) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag 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.
- (4) Az iratokat a beérkezés napján be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- (5) Adathordozók iktatása: A nem papír alapú adathordozók kísérő levelét (kísérő levél hiányában az ezt rögzítő feljegyzést, amit az ügy intézője készít) kell iktatni, és az adathordozón rögzíteni kell az irat számát és tárgyát.

Téves iktatás

- (1) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.
- (2) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iratok szerelése, csatolása

- (1) Az irat iktatása előtt, az iktatónak meg kell állapítani, hogy van-e előzménye az iratnak.
- (2) 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 az utóirat iktatószámát.
- (3) Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát fel kell tüntetni az iktatókönyvben.

Az iktatószám

- (1) Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
- (2) Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat minden naptári év elején 1-gyes sorszámmal kezdődően folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (3) A sorszámos felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. A beérkező iratra adott válaszon hivatkozni kell az érkező irat alszámára.
- (4) Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén:
 - a) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
 - b) Az iraton fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát, iktatószámát.

c) Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – az előzőekben meghatározottak szerint képzett adatra utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

Az iktatókönyv

- (1) Az iratot a felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.
- (2) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja,
 - d) küldő adatai (név, cím) – bejövő és kimenő irat esetén is,
 - e) címzett adatai (név, cím),
 - f) irat tárgya,
 - g) kezelési feljegyzések.

Az iktatókönyvet az Intézményvezető által írásban megbízott munkatárs kezelheti.

Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet hiteles okiratnak kell tekinteni és bármely hatósági eljárásnál az abba történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatókönyvet az Intézményvezető hitelesíti.

- (3) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- (4) Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

III.4 KIADMÁNYOZÁS

Kiadmányozás

- (1) Kiadmány csak a kiadmányozásra jogosult személy saját kezű aláírásával továbbítható.
- (2) A kiadmányozás kötelező alaki kellékei:
 - a) a kiadmány „fejléc” részében:
 - megfelelő fejléc
 - b) a kiadmány „alaki” részében:
 - iktatószám
 - az ügyintéző neve (ha nem azonos a kiadmányozóval)
 - az ügyintéző elérhetősége

- a címzett szerv
 - a címzett neve, beosztása
 - tárgy
 - hivatkozási szám
 - mellékletek száma
- c) a kiadmány „érdemi” részében:
- megszólítás
 - érdemi rész
 - dátum
 - kiadmányozó neve, beosztása

- (3) Az Intézményen kívülre címzett kiadmány akkor hiteles, ha az iraton szerepel az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata, továbbá ha azt a kiadmányozó saját kezűleg írta alá.

Hitelesítés

- (1) Hitelesítés az az igazolás, amely azt bizonyítja, hogy az adott irat az eredeti iratnak megfelelő.
- (2) Hitelesítést az arra jogosult alkalmazott végezhet.
- (3) 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.
- (4) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőket, érvényes aláírás-bélyegzőket az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában tartja nyilván.
- (5) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- (6) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző-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,
- (7) Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

Hitelesített másolat

- (1) A közfeladatot ellátó szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére

vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú másolatot kiadhat.

- (2) Az eredeti iratról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:
 - a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
 - b) Hivatalos bélyegző lenyomata,
 - c) Szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek aláírása,
 - d) dátum.
- (3) Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.
- (4) Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.

III.5 EXPEDIÁLÁS

Az iratok borítékolása, csomagolása, postázása az illetékes ügyintéző feladata. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani.

Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

Tértivevény használata

- (1) A tértivevényen és a küldeményen (pl. boríték) a feladónak fel kell tüntetni az irat számát, a feladó és a címzett címadatait. A feladó adatait a tértivevény hátoldalán is fel kell tüntetni, a címzés szabályai szerint.
- (2) A hivatalos irat feladásához rendszeresített tértivevény megfelelő rovatainak kitöltése során a feladó köteles megjelölni, hogy eredménytelen házhoz kézbesítés esetén a Posta a jogosult átvevőt milyen típusú értesítővel tájékoztassa. Egyéb esetben visszaküldik a leveleket.
- (3) A tértivevények helyes kitöltése az ügyintéző kötelessége.
- (4) A tértivevény kitöltésekor a tértivevényre rá kell vezetni az ügyirat számát, a mellékletek számát, valamint a tartalmi megnevezésüket. A tértivevény visszaérkezéséig azt az ügyiratot nem lehet irattárba helyezni.
- (5) Az ügyintéző a jelzések szerint köteles a tértivevényt kezelni, és amennyiben a vonatkozó ügyirat még nála van, köteles a visszaérkezett tértivevényt minden esetben beletenni az ügyiratba.

IV. FEJEZET**IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS****IV.1 IRATTÁROZÁS**

- (1) Az ügy elintézése után az irat ügyintézőnél nem maradhat. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- (2) Az intézmény a munkaügyi iratoknak külön helyiséget (irattárat) létesített.
- (3) A nem munkaügyi tárgyú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- (4) Az Intézmény irattárainak címe: 1201 Budapest, XX. kerület, Baross u. 91-95.
- (5) Az irattárakban irattári tételszámok szerint kell elhelyezni az iratokat. Az iratcsoportok, dokumentumok, iratgyűjtő dobozok, stb. iratrendezők elhelyezésénél törekedni kell arra, hogy lehetőleg azonos őrzési idejű, azonos selejtezési idejű, valamint azonos levéltári átadású iratokat tartalmazzanak, hogy együttesen kiemelhetők és kezelhetők legyenek.
- (6) Az irattárakban az iratanyagot olyan iratburkolatban kell elhelyezni, amely biztosítja az irat – különösen a maradandó értékű irat – hosszú ideig tartó és biztonságos megőrzését.
- (7) Az iratokat hajtogatás nélkül, eredeti alakjukban kell tárolni, hogy az iratok megtörése ne veszélyeztesse annak épségét.
- (8) Évenként – év végén – ellenőrizni kell az iktatási nyilvántartás adatai alapján az elintézett, de irattárba le nem adott lezárt évfolyamú iratokat, továbbá ezen túlmenően azokat a lejárt őrzési idejű iratokat is, amelyeknek selejtezéséről nem érkezett selejtezési jegyzőkönyv.
- (9) A selejtezés során végzett ellenőrzésről, a hiányzó iratokról, valamint a selejtezett iratokról jegyzőkönyv készül, amit a selejtezési bizottság készít és az intézményvezető ír alá.
- (10) Irattárban a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, dossziéban vagy irattári dobozban kell elhelyezni.

Iratkikérés

- (1) Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kikérhetnek iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
- (2) Ügyiratot Intézményen kívülre kivinni tilos! Ettől eltérni az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet, ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni. Az iratkiadás módjai a betekintés, a másolatkészítés, valamint a kölcsönzés.

- (3) A kölcsönzésre vonatkozó előírások:
- a) A nyilvántartásban elhelyezett iratokat csak az intézmény vezetőjének engedélye alapján lehet kikérni.
 - b) Az önkormányzati tisztségviselők, az Ellenőrzési Osztály munkatársai, a Felügyeleti Szerv, továbbá a belső ellenőr az ügyiratot külön engedély nélkül is kikérhetik.
 - d) Az iratkiadás iránti kérés történhet belső ügyviteli célból, külső szerv, vagy személy megkeresésére.
 - e) Az átvételt igazoló ügyiratpótló lapot az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.
 - f) Az irattárból hiányosan kitöltött ügyiratpótló lap, illetve engedély nélkül vagy elismervény nélkül irat nem adható ki.

IV.2 AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA

- (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.
- (2) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan 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.
- (3) A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az intézmény határidő megjelölése nélkül helyben köteles gondoskodni.
- (4) A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

IV.3 AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE

- (1) Az irattári terv szerkezetére és rendszerére a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel az intézményvezető tesz javaslatot.
- (2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az Intézmény általános működésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény speciális-szakmai feladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (3) A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (a továbbiakban: irattári tételszám) kell ellátni.

Irattári Terv

- (1) Az Intézmény Irattári Tervét jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) Az Irattári Terv meghatározza:
 - a) az egyes tételszámokhoz tartozó iratok körét,
 - b) azok megőrzési idejét, a selejtezés idejét, illetve azt, hogy mely iratok nem selejtezhettek.
 - c) a Levéltárnak történő átadás időpontját,
- (3) Az irattári tételszámot (irattári jelet), az Irattári Terv alapján az ügy tárgyának ismeretében kell meghatározni, amit rögzíteni kell az ügyirat-anyagot befogadó iratgyűjtő - használat szempontjából optimális - szintjén (polc, doboz, dosszié, stb.).
- (4) Az ügyintézőnek minden esetben kötelessége, hogy az intézmény hatályban lévő Irattári Terve alapján ellenőrizze az ügyirata irattári jelét és szükség szerint aktualizálja, vagy megfeleltesse!
- (5) Ha az ügyintéző az ügyirat végleges irattárba tételéig nem kéri az irattári jel módosítását, továbbá aláírása szerepel az ügyiraton, akkor azt jóváhagyottnak kell tekinteni, az irattári jelnek megfelelően irattározni (később selejtezni) kell az ügyiratot.
- (6) Az Irattári Tervet a jogszabály változásakor ill. ha egyéb okból szükséges, módosítani kell.

IV.4 ÜGYIRATSELEJTEZÉS

Selejtezés

- (1) Az iratokat az intézmény - adott esetben külső cég bevonásával - az Irattári Tervben rögzített őrzési idő elteltével selejtezi.
- (2) Az iratselejtezési eljárást a selejtezési bizottság bonyolítja.
- (3) A selejtezési bizottság az alábbi személyekből áll:
 - a selejtezéssel érintett szervezeti egység 1 alkalmazottja,
 - a selejtezéssel érintett szervezeti egység vezetője,
 - az intézményvezető.
- (4) A bizottság feladatai:
 - az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
 - az illetékes levéltár munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
 - a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és a levéltár részére záradékolásra megküldése.
- (5) A selejtezés tényét az iktatókönyv megfelelő rovatába kell bevezetni.

Selejtezési eljárás

- (1) Selejtezési eljárás alá kell vonni mindazokat az iratanyagokat, melyek a levéltári törvény alapján iratnak minősülnek, függetlenül attól, hogy azokat a szerv központi irattárában vagy más - a központi irattártól elkülönített - irattárban (tároló helyiségben) tárolják.
- (2) A selejtezési eljárásba (előválogatási eljárásba) mindazokat az iratokat be kell vonni, amelyek nem maradandó értékűek, levéltári átadási kötelezettséggel nem járnak, melyekre a szervezetnek ügyviteli szempontból nincs szüksége, a jogszabályban, illetve az irattári tervben rögzített megőrzési idejüket meghaladták.
- (3) Nem kell selejtezési eljárás alá vonni a szoftver termékeket (programtárakat stb.), valamint a sérült (hibás) elektronikus adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat.
- (4) A selejtezési előkészület alapja az Irattári Terv megfelelő tételszáma.
- (5) A selejtezés gyakorlati végrehajtása előtt a selejtezési bizottság, a selejtezést végzők nyilvántartása alapján, köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezni kívánt iratanyag teljes és lezárt tételekből áll-e vagy sem.
- (6) Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, a hiányzó tételeket - a későbbi viták megelőzésére - jegyzőkönyvbe kell foglalni. Azoknál az iratanyagoknál, amelyeknél a tételszám valamilyen okból hiányzik, az ügyben illetékes szervezeti egységet fel kell kérni a hiány pótlására.
- (7) Az iratselejtezést az intézményvezető hagyja jóvá, a selejtezési jegyzőkönyv-tervezet aláírásával.

Selejtezési jegyzőkönyv

- (1) A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, 2 példányban.
- (2) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, 2 példány küldendő a levéltárnak záradékolásra. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel, vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet egyes irattári tételeket.
- (3) Amennyiben a levéltár
 - a) valamely irat visszatartását nem igényli, a jegyzőkönyvre záradékot vezet rá, és közli, hogy a jegyzőkönyvben feltüntetett iratok nem minősülnek levéltári anyagnak, a hatályos jogszabályok figyelembevételével kiselejtezhetők.
 - b) valamelyik irat visszatartását igényli, akkor azt az iratot a kiselejtezett iratok közül ki kell emelni, és a helyére visszatenni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a visszatartott irat iktatószámát.

Selejtezési jegyzék

A selejtezés levéltári záradékolása után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni. A selejtezett iratokról jegyzéket kell készíteni. A levéltár által jóváhagyott, az iratsejtezési jegyzőkönyvben szereplő ügyiratok megsemmisítését az intézmény – vagy adott esetben az általa megbízott külső cég - végzi.

Elektronikus adathordozók

Az elektronikus adathordozókon levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok alapján történik.

Ügyiratnak nem minősülő iratok megsemmisítése

- (1) Ügyiratnak nem minősülő iratokat égetéssel, vagy zúzással lehet megsemmisíteni, ezt írásban az intézményvezetőnél lehet kezdeményezni.
- (2) A megsemmisítésre váró iratanyagot zsákba kell tenni és a zsákon fel kell tüntetni, hogy az „megsemmisítendő”.
- (3) A megsemmisítésre váró iratanyagot az intézmény annak kibontása nélkül tárolja, amíg az összegyűlt iratmennyiség felszámolása szükségessé nem válik. Megsemmisítést, ill. megsemmisítésre való elszállítást az intézmény bontatlanul végez.

IV.5 LEVÉLTÁRBA ADÁS

Levéltárba adás

- (1) A levéltár részére átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, iratjegyzékkel, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozban, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az intézmény megnevezését,
 - az iratok tárgyát és évkörét,
 - az iratanyag mennyiségét,
 - segédleteket (iktatókönyveket stb.), melyeket szintén sorszámozni kell, mégpedig az utolsó doboz (iratcsomag) sorszáma után a következő sorszámmal kell folytatni,
 - azokat a feltételeket (kikötéseket), melyekben a szerv meghatározza, hogy a levéltár milyen módon használhatja fel az iratanyagot, illetve kinck engedélyezheti az iratanyagba történő betekintést vagy az anyag felhasználását (pl. meghatározott kutatási célra, időkorlátozási előírásokat stb.).
- (2) A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
- (3) A levéltár kérésére az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időtálló papír formátumban.

- (4) Az átadandó iratanyagokról az átadás-átvételi jegyzőkönyvet 3 példányban kell kiállítani, és a levéltár részére meg kell küldeni.
- (5) A levéltárban őrzött iratokat a levéltár szükség esetén az intézmény rendelkezésére bocsátja, kikölcsönzi. A levéltári anyagot külön levélben és indokolva kell kikérni a Fővárosi Levéltártól.

V. FEJEZET

BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

V.1 BÉLYEGZŐK

- (1) KÖRBÉLYEGZŐ – Kiadmányozáshoz az állami címerrel valamint sorszámmal ellátott intézmény-bélyegzőt kell használni.
- (2) FEJBÉLYEGZŐ – Az adott szervezeti egység fejlécét tartalmazó bélyegző.
- (3) Egyéb, nyilvántartott bélyegzők – Csak az a bélyegző tekinthető az intézmény hivatalos bélyegzőjének, amelynek a lenyomata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) szerepel.

V.2 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Bélyegzők beszerzése

- (1) Teljesen új, addig az intézményben nem nyilvántartott bélyegzőtípus beszerzését a intézményvezető engedélyezi, egyéb esetekben is az intézmény vezetője a megrendelő.
- (2) Az intézmény az általa használt, az intézmény tulajdonában lévő hivatalos bélyegzőket az SZMSZ-ben tartja nyilván, azokat az SZMSZ felülvizsgálatával egyidejűleg ellenőrzi.

Bélyegzők használata

- (1) A bélyegzők használatra történő kiadása során a bélyegző lenyomata mellett az átvevőnek az alábbi szövegű nyilatkozatot kell tennie: *“Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegző(ke)t használatra és megőrzésre átvettem, gondoskodom arról, hogy az illetéktelen kezébe ne kerüljön, azt csak az intézmény céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”.*
- (2) A bélyegzőért felelős dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.
- (3) Bélyegzőt az intézményből csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján lehet kivinni.

- (4) Ha egy bélyegzőt egy alkalmazott elveszít, arról az intézményvezetőt azonnal köteles írásban értesíteni. Az intézményvezető köteles az elvesztés körülményeit kivizsgálni, mérlegelés után a szükséges intézkedéseket megtenni.
- (5) Az elveszett bélyegzők használatát az intézményvezető letiltja.
- (6) Az elveszett bélyegző helyébe ugyanolyan sorszámmal bélyegző nem adható ki.
- (7) Ha megszűnik a bélyegzőt használó dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását igazoltatnia kell.

Bélyegzők megsemmisítése

- (1) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegző megsemmisítésével kapcsolatban az intézményvezető intézkedik.
- (2) A megsemmisítésre átadott bélyegzők lenyomatait az intézmény jegyzőkönyvvel megküldi a Fővárosi Levéltár részére.
- (3) Amennyiben a levéltár a megsemmisítést jóváhagyja, az intézmény bélyegzőket megsemmisíti.
- (4) A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

VI. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK FELADATKÖR, MUNKAKÖR ÁTADÁS

- (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Átadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.
- (3) A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (4) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

- (5) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az (3) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.
- (7) A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni.
- (8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (9) Az átadásról, illetve átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek 1 példát a központi irattárban el kell helyezni.
- (10) A munkakör átadás-átvétel külön szabályozás szerint történik.
- (11) A (3) – (10) bekezdések rendelkezéseit a közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Az Iratkezelési Szabályzatot az alkalmazottakkal meg kell ismertetni, és a belépő új dolgozók iratkezelési oktatásáról gondoskodni kell.
- (2) A vezetők az ügyiratkezelés rendjét kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.
- (3) A szabályzat végrehajtásáért az intézmény valamennyi érintett dolgozója felelős.

Jelen szabályzat 2021.04.22-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a megelőzően kiadott 806/1/2015. Iratkezelési Szabályzat.

Kelt, Budapest, 2021. 04. 22.



MELLÉKLET:

1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV