

ikt. szám: .....

## Szerv megnevezése

### Egyedi Iratkezelési Szabályzata

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§-ának (1) c.) pontjában kapott felhatalmazás alapján **szerv megnevezése** hivatalának (továbbiakban: **hivatal/körjegyzőség**)

## EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁT

a Zala Megyei Levéltár és a Zala Megyei Kormányhivatal egyetértésével az alábbiakban állapítom meg:

### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A szabályzat célja

1. A **szerv** iratai 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.
2. E Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó – az iratkezelés központi felügyeletét ellátó minisztérium által kibocsátott - Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

##### 2. A Szabályzat hatálya

###### 1. Tárgyi hatály:

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a **szervnél** keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

###### 2. Személyi hatály:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a **szerv** valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére; a polgármester(ek)re, a képviselő-testület tagjaira, bizottsági tagokra (a továbbiakban együtt: alkalmazott).

### 3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- b) az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény,
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban:
- d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
- e) az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet.

### 4. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazása során az alábbiakat kell figyelembe venni.

1. **aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
2. **alszámos iktatás:** a főszámhoz tartozó irathoz beérkező és kimenő újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása,
3. **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
4. **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
5. **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
7. **átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. **BEDSZ:** Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás,
9. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
10. **dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
11. **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
12. **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
13. **elektronikus iratkezelő rendszer:** az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi és felügyeli az irat teljes életciklusát,

- 14.**elektronikus küldemény:** a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok,
- 15.**elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 16.**elektronikusan aláírt irat:** olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
- 17.**elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
- 18.**elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről, és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet,
- 19.**elektronikus tértivevény:** az az elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg,
- 20.**elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
- 21.**előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni,
- 22.**érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- 23.**expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
- 24.**feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 25.**felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
- 26.**gyarapodási és fogyatéki napló:** az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti,
- 27.**hivatali kapu:** a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- 28.**hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs:** az iratkezelő szerv szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 29.**hivatalos irat:** olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével)

kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,

30. **hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
31. **időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
32. **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
33. **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
34. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
35. **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,
36. **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
37. **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
38. **irattá nyilvánítás:** az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
39. **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
40. **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
41. **irattári anyag:** rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
42. **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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
43. **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

44. **irattári tételszám:** az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó jel,
45. **irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
46. **irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
47. **kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
48. **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
49. **kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján,
50. **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, kormányzati ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
51. **kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat,
52. **kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
53. **kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
54. **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
55. **központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
56. **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
57. **küldemény:** az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,
58. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
59. **láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
60. **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
61. **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,

62. **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
63. **maradandó értékű irat:** gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
64. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
65. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
66. **megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
67. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
68. **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
69. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
70. **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
71. **osztott iktatás:** olyan iktatási rendszer, amelyben a szervezet valamennyi önálló belső szervezeti egysége saját iktatókönyvvel rendelkezik és maga gondoskodik az iratok iktatásáról,
72. **papír alapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
73. **raktári egység:** az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
74. **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
75. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
76. **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
77. **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
78. **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,
79. **Ügyfélkapu:** a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,

80. **ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
81. **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
82. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
83. **ügyiratdarab:** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,
84. **ügyirattérkép:** az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartás érdekében alkalmazott nyomon követő funkció,
85. **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy,
86. **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
87. **ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
88. **vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. Fejezet

### AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

#### 1. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

1. A **Jegyző/Körjegyző** felelős a **szerv** egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:
  - a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  - b) e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
  - c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - d) szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
  - e) az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
  - f) a küldemények átvételéért, kezeléséért, a **szervnél** keletkező küldemények kézbesítéséért,
  - g) az illetékes megyei levéltárral történő együttműködésért,
  - h) a bélyegzők nyilvántartásáért,
  - i) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
  - j) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,

- k) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
  - l) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
  - m) az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
  - n) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész aktualizálásáért, az adatbiztonsági követelmények betartatásáért.
2. A köztisztviselő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
    - a) döntés az előzményiratok szereléséről,
    - b) a **szerv** feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
    - c) az irattári tételszám meghatározása,
    - d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
    - e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
    - f) az iratokkal való elszámolás.
  3. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
    - a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
    - b) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
    - c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

## 2 Az iratkezelés módja

1. A **szerv** az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően **központi/vegyes** iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés **központilag**, az iktatás **osztott** iktatással történik.
2. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

## 3 Az irattári tételek kialakítása

1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a **szerv** ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy
  - a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be,
  - b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.
2. Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet
  - a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
  - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
3. 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 eltelté 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.

#### 4 Az Irattári Terv szerkezete és rendszere

1. A Szabályzat függeléke tartalmazza az Irattári Tervet, amelynek szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a **szerv** ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra.
2. A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

#### 4. Iratkezelési segédletek

1. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a **szerv** feladataival összhangban 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 történjen.
2. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
  - a) érkeztetőkönyv/ek/ a küldemények beérkezésének dokumentálására,
  - b) iktatókönyv/ek/ az iratok nyilvántartására,
  - c) átadókönyv vagy kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az alkalmazottak részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén)
  - d) kézbesítőkönyv (szerven kívüli szervezetek részére),
  - e) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
  - f) kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására),
  - g) gyarapodási és fogyatéki napló (a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
  - h) bélyegző nyilvántartás (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).
3. Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az iratkezelésért felelős **szervezeti egység/Jegyző/Körjegyző** gondoskodik.
4. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A **szerv** főnyilvántartó könyvét az iratkezelésért felelős **szervezeti egység/Jegyző/Körjegyző** vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A hitelesített főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Ennek keretében lapjait sorszámozni és a borítólapon belül fel kell tüntetni: „*Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.*”, aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

## 5. Az előadói ív

1. Az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív, amely:
  - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  - b) az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
  - c) az iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
2. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell elkészíteni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit.
3. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

## III. Fejezet

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### 1. Az iratok rendszerezése

1. A **szerv** feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel együtt történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.
2. A **szerv** irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv alapján az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja és irattári tételszámmal látja el.
3. 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 (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
4. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelő/k/nek az irattárban (átmeneti, központi) e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

#### 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. A **szervhez** érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az alkalmazottnak az irat azono-

sításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat elektronikus érkeztetőkönyvben és iktatókönyvben kell nyilvántartania. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

2. 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.

### 3. Az iratok védelme

1. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
2. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
3. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosító-jával és a javítás idejének megjelölésével együtt.
4. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl.: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

### 3. Hozzáférés az iratokhoz

1. A **szerv** alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A **szerv** alkalmazottai felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
2. Iratot - bármilyen adathordozón - munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
3. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal személyiségi jogok ne sérüljenek.
4. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a **szerv** megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
5. Belső használatra készült, nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
7. A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

8. A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, elkülönítetten kell tárolni, és e Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
9. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.
10. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi, vagy tartalmi megfelelőségét, valamint azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően - az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
11. A **szerv** vezetője a minősített adat védelméről szóló 2009. évi. CLV. törvény (a továbbiakban Mavtv.) 4. § (1) bekezdésének m) pontjában foglaltak alapján, feladat- és hatáskörében eljárva adatok (iratok) minősítésére jogosult. A minősített adatok védelme érdekében a kormányhivatal vezetője köteles gondoskodni a Mavtv.-ben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott technikai és személyi feltételek biztosításáról.

## 5. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben

1. A **szerv** vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.
2. A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre, ezeknek igénylése során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.
3. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
4. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.
5. Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
  - a) **funkcionális jogosultság:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet;
  - b) **hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.
6. Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult személy végzi, akinek további feladata:
  - a) jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján),
  - b) felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
  - c) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
  - d) irattári tételszámok karbantartása.
7. A **szervtől/szervezeti egységtől** távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.

## IV. Fejezet

### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### 1. A küldemények átvétele

1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhetsz a **szervhez**.
2. Az érkezt küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkeztésének módja szerinti:
  - a) A Magyar Posta Zrt. útján érkezt küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti történik.
  - b) Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkezt küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
  - c) Munkaidőn kívül érkezt küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
  - d) Telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni.
  - e) Elektronikus úton érkezt küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus levelező rendszerben üzemeltetni.
3. Az elektronikus irat beérkeztésekör elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
4. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
  - a) postai úton vagy telefaxon érkezt küldemények esetén:
    - aa.) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
    - ab.) a vezető, vagy az általa megbízott személy,
    - ac.) a szervezeti egység munkavállalója,
  - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkezt küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
  - c) elektronikus úton érkezt küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy,
  - d) hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy.
5. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
  - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel egyezőségét,
  - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
  - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.

6. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az átadókönyvben. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán dátummal és aláírással kell igazolni.
7. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni 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 az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
8. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.  
A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
  - a) a **szerv** informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
  - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
  - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
9. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.
10. 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. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
11. A gyors elintézését igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítani az illetékes szervezeti egység(ek)hez.
12. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzett-hez, 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.
13. 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 (átvételi nyugtát).
14. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
15. A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.

16. A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
18. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
19. A küldemények átvételénél a **szervnél** érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények számítógépes érkezése esetén vírusellenőrzés stb.).

## 2. A küldemények felbontása

1. A **szervhez** érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott alkalmazott bontja fel és érkezteti. A küldemény borítékját minden esetben az irathoz kell csatolni.
2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
  - a) az „s.k. *felbontásra*” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
  - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
  - c) a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.
3. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és/vagy iktatóhelyhez.
4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
5. A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok (a továbbiakban együtt: melléklet) hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügy intézéséért felelős személynek kell kezdeményeznie.
6. Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az alkalmazottnak 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, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzethez.
7. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzethez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó **szervezeti egység-nél/postabontónál** marad.
8. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt

szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

9. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
10. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, amelyek különböző **szervezeti egységek/ügyintézők** ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

### 3. A küldemények érkeztetése

1. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
2. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a **szervnél** megnyitott érkeztető könyv/ek/ben történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő és folyamatos eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám összetettségéből áll.
3. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az érkeztetést végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
4. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
5. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
6. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, központi érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.
7. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
  - a) az érkeztető szerv megnevezését,
  - b) az érkeztetés dátumát,
  - c) a központi érkeztető számot,
  - d) az irat mellékleteinek számát.
8. Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
  - a) a küldő neve,
  - b) a beérkezés időpontja,
  - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
  - d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
  - e) a soron következő érkeztető szám.
10. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldem



mény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

11. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
12. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papír alapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
13. Azt az iratot, amelyet a **szerv** alkalmazottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a **szerv** hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

#### 4. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

1. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak. 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. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.
2. 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, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.
3. Az előzményirathoz a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbbi érkezett irathoz kell szerelni. Amennyiben az előzményirathoz nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.

## 5. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

1. Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügy intézéséért felelős személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
2. Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztető számon kell azt továbbítani.
3. Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügy intézéséért felelős személy részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
4. Az irat szignálására jogosult:
  - a) kijelöli az ügy intézéséért felelős köztisztviselőt, vagy szervezeti egységet,
  - b) az ügy intézéséért felelős személy távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró köztisztviselőt,
  - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja,
  - d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
5. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – köztisztviselő, vagy szervezeti egység vezetője felelős.
6. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy köztisztviselői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

## V. Fejezet

### AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

#### 1. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

1. Nem kell iktatni, vagy külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
  - a) könyveket, tananyagokat,
  - b) meghívókat,
  - c) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - d) közlönyöket, sajtótermékeket,
  - e) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
  - f) munkaügyi nyilvántartásokat,
  - g) bérszámfejtési iratokat,
  - h) nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - i) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - j) visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
  - k) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

2. Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelő rendszerben „*nem iktatandó*”-ra kell állítani.
3. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
  - a) az üdvözlő lapokat,
  - b) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

## 2. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

1. A **szervnél** az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Az iktatás a **Jegyző/Körjegyző** által meghatározott iktatóhely/ek/en, az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység/vezető az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról.
2. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
  - a) az iktatószámot,
  - b) az iktatás időpontját,
  - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
  - d) a küldő azonosító adatait,
  - e) a címzett azonosító adatait,
  - f) a hivatkozási számot (idegen szám),
  - g) a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
  - h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
  - i) az ügy intézéséért felelős személy nevét,
  - j) az irat tárgyát,
  - k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - l) kezelési feljegyzéseket,
  - m) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
  - n) az expedálás módját, időpontját,
  - o) az irattári tételszámot,
  - p) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
  - q) az adathordozó típusát, fajtáját (papír alapú, elektronikus).
3. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
4. Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell.
5. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát. Az iktatókönyvet - az év lezárása után – ki kell nyomtatni, majd lezárni és hitelesíteni kell.
6. Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában az iratkezelésért felelős szervezeti egység/vezető az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik:
  - a) az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,
  - b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
  - c) az elektronikus dokumentumok

lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell.

7. A biztonsági másolatot az informatikai szakterületen kell tárolni.
8. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát 3 évente el kell végezni.

### 3. Az iktatószám

1. Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: **a szervezeti egység megkülönböztető jele/főszám-alszám/évszám**. A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.
2. Az iktatószámban szereplő szervezeti egység megkülönböztető jelének nyilvántartási jegyzékét a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
3. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
4. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
5. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

### 4. Az iratok iktatása

1. A **szervhez** érkező, illetve ott keletkező iratokat – e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
2. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
3. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére a „... számú melléklet a... iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni.
4. Átirat nélkül továbbítás céljából érkező okiratok (pl. elfogatóparancs, jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet stb.) esetén fénymásolatot kell készíteni és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni. Egyéb esetben az iratról készített másolatokat nem szabad iktatni, azonban a másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „*másolat*”.
5. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
6. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:
  - a) az iktató szerv megnevezésének,
  - b) az iktatás dátumának,
  - c) az irat iktatószámának,

- d) ügyintéző nevének,
  - e) mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.
7. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
  8. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal” illetve „sürgős” jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.
  9. Az iratkezelő rendszerben az ügyirat tárgyát rögzíteni kell, melyet az adott irat tartalma határoz meg.
  10. Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
  11. Az iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.

## 5. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

1. Az ügyirat átadásakor, továbbításakor az ügykezelő az átadókönyv, kézbesítőív rovatának kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának és dátum bejegyzésének ellenében adja át az ügyiratokat.

## 6. Kiadmányozás

1. A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben vagy Ügyrendben foglaltak határozzák meg.
2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben vagy Ügyrendben meghatározott kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.
3. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok magas száma feltétlenül indokolja.
4. 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 hitelűl” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.
5. Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmány-tervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.

6. A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítő könyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.
7. 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.
8. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
9. 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 tértivevényről szóló 2009. évi LII. törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
10. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha:
  - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a **szerv** bélyegzőlenyomata, vagy
  - b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a **szerv** bélyegzőlenyomata szerepel.
11. A **szervnél** őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:
  - a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
  - b) a **szerv** körbélyegzőjének lenyomata,
  - c) az iratot őrző **szerv/szervezeti egység** vezetőjének aláírása.
12. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
  - a) „Saját kezű felbontásra!”,
  - b) „Más szervnek nem adható át!”,
  - c) „Nem másolható!”,
  - d) „Kivonat nem készíthető!”,
  - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
  - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény, stb.
14. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## 7. Az irat továbbítása, expedíálása

1. Az ügy intézéséért felelős személy köteles gondoskodni a kiadmány expedíálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
2. A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
3. A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.
4. Az iratokat a kézbesítésért felelős személyek továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles
  - a) az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
  - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
  - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expedíálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.
5. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
6. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző részére. Térítvényes feladás esetén a borítékhoz kell fűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó térítvényet.
7. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.
8. A boríték címdalán fel kell tüntetni:
  - a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat (iratok) iktatószámát,
  - c) a címzett megnevezését és címét,
  - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).
9. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
  - a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
  - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően,
  - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
  - e) központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

10. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl.: téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügy intézéséért felelős személynek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az irathoz kell csatolni.
11. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
12. Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik és ezáltal Ügyfélkapu hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a **szerv** az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát, postai úton köteles a címzett részére megküldeni.
13. A **szerven** belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt az ügyiratban kell kezelni, egy másodlati példányt a Körlevél nyilvántartást vezető **személyhez/szervezeti egységhez** haladéktalanul meg kell küldeni.

## VI. FEJEZET

### AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMISÍTÉSE

#### 1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

1. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbelső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.
2. A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.
3. A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles
  - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
  - b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügy intézéséért felelős személynek átadókönyvvel átadni.
4. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügy intézéséért felelős személy az előadói íven - aláírásával és keltezéssel ellátva -, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.



## 2. Irattár

1. A **szervnél** az iratok tárolása a **szerv/a szervezeti egységek** átmeneti irattárában vagy a Központi Irattárban történik.
2. Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesztvédelemi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.  
  
A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat **(45-60 %)** és **a optimálisan 18-20 °C, elfogadható 14 – 22 °C h őmérsékletet**. Az iratok elhelyezésére a központi irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készített – állványokkal kell berendezni.
3. A Központi Irattárba helyezés előtt az alkalmazottnak az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket, felesleges zsinereket el kell távolítani.
4. A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi archiválásáról.

## 3. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

1. Az ügy intézéséért felelős személynek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az Irattári Terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
2. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügy intézéséért felelős személynek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
3. Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot - az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve - lehet.
4. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
  - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - e) a boríték az "ajánlott" vagy "ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.
5. Az Átmeneti és Központi Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

6. A szervezeti egységek átmeneti irattárában kell őrizni a folyó és az azt megelőző év iratait évek, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében.
7. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, amennyiben hiányosságot észlel az iraton, köteles visszaadni az ügy intézéséért felelős személynek, aki köteles gondoskodni a kijavításról/pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
8. Központi Irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papír alapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, vagy az iktatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a Központi Irattárnak átadni. A Központi Irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.
9. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős köztisztviselő és a Központi Irattárat működtető **szervezeti egység vezetője**, vagy az általa kijelölt **irattár kezeléséért felelős személy** által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételes iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattáráé, a másik az iratokat leadó **szervezeti egységé/ügykezelőé**, amelyet az Átmeneti Irattárban kell megőrizni.
10. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
11. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincs kivezelve, "Hiányjegyzék"-et kell készíteni. A visszatartott iratokat azok későbbi leadása után a "Hiányjegyzék"-ből törölni kell és a „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel kell ellátni.

#### 4. A Központi Irattár működése, az iratok átadása a Központi Irattár részére

1. Az átmeneti irattára/ka/t működtető szervezeti egység/ek/ az ügyiratokat - az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően - a Központi Irattárnak kötelesek átadni.
2. A Központi Irattár
  - a) tárolja és nyilvántartja a **szerv** iratképző szervei által leadott iratokat,
  - b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
  - c) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
  - d) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi,
  - e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.
3. A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
4. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

5. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
6. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az Irattári Tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
7. Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
8. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
  - a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig),
  - c) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
9. Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani.

## 5. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

1. A **szerv** munkatársai az ügyrendben rögzített jogosultságok alapján az Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés vagy szerelés. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
2. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben/iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az alkalmazott az irattárból iratot véglegesen csak a **vezető** írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.
3. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
4. A kölcsönzési napló rovatai:
  - a) sorszám (évenként 1-el kezdődő, folyamatos),
  - b) a kölcsönző neve,
  - c) irattári hely,
  - d) iktatószám/tételszám/év,
  - e) az irat tárgya,
  - f) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
  - g) a kiemelést végző neve,

- h) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
  - i) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
  - j) a visszahelyezést végző neve.
4. A Központi Irattár iratot csak a **készítő szervezeti egység vagy feladatait átvevő szervezeti egység** vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ettől eltérően a betekintési és iratkölcsönzési jogosultságokat az **ügyrendben** határozhatják meg.
  5. Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
  6. A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

## 5. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

1. Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a **szerv** valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért a **szerv (jegyző/körjegyző)** a felelős.
2. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
3. Az átmeneti irattárak a Központi Irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést. A Központi Irattárban az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.
4. A selejtezés során ellenőrizni kell
  - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
  - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
5. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a **szerv** körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és két záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
6. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
  - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
  - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
  - d) az iratok évkörét,
  - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
  - f) az irattári tétel címét,

- g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (az iktatószámoktól-ig felsorolásával),
  - h) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
  - i) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
  - j) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
7. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
  8. A levéltár az iratok megsemmisítését - a szükséges ellenőrzés után - a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A ki-selejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani, vagy helyreállítani.
  9. A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
  10. A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár munkatársai koordinálják.
  11. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

## 7. Az iratok levéltárba adása

1. A **szerv** a nem selejtezhető iratait - a határidő nélkül őrzendők kivételével - 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak adja át. A levéltár számára átadandó ügyiratokat a **szerv** költségére, az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
2. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, a visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keltezés évét, az irattári tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.
3. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
4. Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

5. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

## VII. FEJEZET

### AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

#### 1. A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

1. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
2. E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
3. A **szerv** kijelölt **szervezeti egységeinek/köztisztviselőinek** a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a **jegyző/körjegyző** gondoskodik.
4. A **szerven** belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a **szerv** által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a **szerv** képviseletére feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, köztisztviselők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
5. A **szerv** nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
6. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a **szerv** képviseletében Hivatali Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az **adott szervezeti egység vezetője/jegyző/körjegyző** a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében.
7. A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett alkalmazottak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl.: az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.) A Hivatali Kapu használatára feljogosított alkalmazottak – szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.

8. A Hivatali Kapu használatára feljogosított alkalmazottnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.
9. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított alkalmazott gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „*A kiadmányozó által nem elektronikusán aláírt dokumentummal megegyezik.*” szöveg és a dátum.
10. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
  - a) a kiadmányozott irat expedálásának,
  - b) az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
  - c) a kézbesítést igazoló elektronikus térítvevénynek,
  - d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
11. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
  - a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
  - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus térítvevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
9. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
  - a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
  - b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább
    - ba.) három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
    - bb.) ezt a címzett kéri,
    - bc.) jogszabály erről külön rendelkezik.
10. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

## 2. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelő rendszer üzemzavara esetén

1. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.
2. A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, 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 papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát.
3. Ha a 2. pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzésé-

ről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételére az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.

4. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügypiratot az iratkezelő rendszerben át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
5. Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni, azzal, hogy a hitelesítést a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A lap alját vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak üres tartalmú, de felvezetett iktatószámok a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, alkalmazottjának aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
7. A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos! 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.

## VIII. FEJEZET

### EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

#### 1. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

1. A **szerv** hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelésért felelős **szervezeti egység arra kijelölt munkatársa** (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A **szerv** a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).
2. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
  - a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
  - b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
  - c) a kiadmányozó aláírásmintája,
  - d) az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
  - e) az átadás/átvétel/visszavétel időpontja,
  - f) az átadó/átvevő/visszavételező aláírása
  - g) megjegyzés /selejtezésre vonatkozó/ rovat.
3. A bélyegző-nyilvántartást az iratkezelésért felelős **szervezeti egység vezetője** aláírásával hitelesíti.



4. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) belső ellenőrzés keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.
5. A hivatalos, visszaélésre alkalmas bélyegzőt zárható lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
6. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.
7. Új bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegző-nyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.
8. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
9. A Kormány megbízott a belső ellenőrzés közreműködésével évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

## **2. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

1. Sokszorosítani kizárólag a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
2. A másoló- és sokszorosítógépet a **szervezeti egység vezetője** által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden alkalmazott maga végzi.
3. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

## **3. A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, megszűnő hivatal, szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése**

1. A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, szervezeti egység/hivatal megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait teljes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
2. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység/hivatal önálló iktatókönyvvel rendelkezett, 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 az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

3. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.
4. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárba kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
5. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni. A megszűnő szervezeti egység papír alapú, lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni.
6. A megszűnő szervezeti egység/hivatal iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

#### **4. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések**

1. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, köztisztviselő, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elszámoltatással érintett alkalmazottak a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszűntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

### **IX. Fejezet**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. E szabályzat 2012. év január hó ..... napján lép hatályba.

....., 2010. ....

PH

.....  
jegyző/körjegyző

**Mellékletek jegyzéke**

1. számú melléklet: ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházása
2. számú melléklet: küldemények átvételére jogosult személyek megnevezése
3. számú melléklet: iratok felbontására és érkeztetésére jogosultak nevének felsorolása
4. számú melléklet: szignálásra jogosultak megnevezése
5. számú melléklet: iratselejtezési jegyzőkönyv (minta)
6. számú melléklet: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)
7. számú melléklet: tételszintű iratjegyzék (minta)
8. számú melléklet: darabszintű iratjegyzék (minta)
9. számú melléklet: iratpótló lap (őrjegy) (minta)
10. számú melléklet: iratkölcsönzési napló (minta)
11. számú melléklet: hozzáférési jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap (minta)
12. számú melléklet: jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez (minta)
13. számú melléklet: irattári terv
14. számú melléklet: Iktatóprogram felhasználói kézikönyv

**M E G H A T A L M A Z Á S****ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházására**

..... **jegyző/körjegyző** tartós távollétem esetére – az ügyiratkezelés felügyeleti jogát –  
 .....Községek hivatalában .....(név) .....(beosztás) ruházom át.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

A meghatalmazás a **Szerv Iratkezelési Szabályzatában** foglaltak végrehajtására vonatkozik.

....., 2010. ....

.....

Meghatalmazó

.....

Meghatalmazott

.....

**A küldemények átvételére jogosult személyek megnevezése**

..... ek érkezett küldemények átvételére az alábbi felsorolt személyek jogosultak:

Név	Beosztás
-----	----------

Távollétében:

Név	Beosztás
-----	----------

## 3. számú melléklet

**Iratok felbontására és érkeztetésére jogosultak nevének felsorolása**

A **szervhez és .... Önkormányzatoknak** érkezett küldemények **felbontására** az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név	Beosztás
-----	----------

Távollétében:

Név	Beosztás
-----	----------

..... **Önkormányzatoknak és a .....(hivatal)** érkezett küldemények **érkeztető bélyegzővel való ellátására** az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név	Beosztás
-----	----------

Távollétében:

Név	Beosztás
-----	----------

.....

**Küldemények szignálására jogosultak megnevezése**

..... Önkormányzatoknak és a .....(hivatal) érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név	Beosztás
-----	----------

Távollétében:

Név	Beosztás
-----	----------

.....  
szerv megnevezése

Ikt. szám:

### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(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<sup>1</sup>:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtejtett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

---

<sup>1</sup> az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása



.....  
.....  
P.H.  
.....  
ellenőrző vezető aláírása

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*

.....  
szerv megnevezése

Ikt. szám:

### IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:  
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:  
(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:  
(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:  
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....  
átadó

P.H.

.....  
átvevő

P.H.

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

- 1 pld. Átvevő
- 1 pld. Átadó
- 1 pld. Irattár

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.*

*Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*

## TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

*A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.*

**8. számú melléklet**

## DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

terjedelem .....

(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

*A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.*

*Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.*

*Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.*

## IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

## A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) .....

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év) .....

tárgya/megnevezése .....

kiemelés ideje (év, hó, nap) .....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés) .....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma .....

kiemelést kérő neve .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap) ) .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) .....

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

*Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.*





## 11. számú melléklet

## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Érkeztető teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		

Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irártáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnév és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző  
2. pld.: rendszergazda

.....  
Szerv neve

**Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez**

Igénylő neve: .....

Igénylő munkaköre és beosztása: .....

Igénylő hivatali egysége: .....

**Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:**

	iktató
	érkeztető
	irattáros
	lekérdező
	HUM iratkezelő
	VAL iratkezelő
	.....

	minden jogosultság érvénytelenítése
	..... személy jogosultságaival mindenben egyező
	új felhasználó létrehozása

....., 20.....

.....  
*szervezeti egység  
vezetőjének aláírása*

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

..... 20.....

.....  
rendszergazda

