

IKTATÓSZÁM: 1028 / 2022

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



3. A MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRATNAK TARTALMAZNIA KELL

1.

- a) az intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- d) a művelődési ház körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény működésére, vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Iratkezelési szabályzat:** Írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége.
- Iráttári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és írásfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- Küldemény:** Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét-, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- Küldemény bontása:** Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.
- Küldő:** A küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített szöveg-azonos és alakhű formában készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, annak kiegészítő-, attól elválaszthatatlan része.
- Megsemmisítés:** a kisejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- Papír alapú**
- érkeztető könyv:** Hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének nyilvántartásba vétele történik.

szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelés felügyelete a vezető kötelezettsége, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja, így e jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

7. IKTATÓKÖNYV

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Iktatás

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai,
- címzett adatai,
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa,

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és a (4) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, a (2) bekezdésben foglaltakon túl azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

A másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve egy időbélyegző, valamint a (2) bekezdés szerinti megjelölések több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetőek.

A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körét belső szabályzatban kell meghatározni

A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő rendszer olyan részletességű dokumentációjával, amelyből a rendszerrel szemben e rendeletben megállapított

a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat; közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, az személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz, esetleg terjedelme miatt annak másolása gazdaságtalan. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét és ahol az irat fellelhető.

8.2. Küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

8.2.1. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik. A gazdasági munkatárs a bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást vezet.

8.2.4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletéről a feladót értesíteni kell.

8.2.5. Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

8.2.6. Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

8.2.7. Elektronikus küldemény

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni. Elektronikusan érkezett levél esetén a postafiókhoz csak a vezető, akadályoztatása esetén helyettese jogosult

IRATTÁROZÁS

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratit továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Irattározás céljára, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az iratokat dobozokban a maradandó értékűeket lehetőleg savmentes dobozban kell tárolni.

Irattárba helyezés előtt az irathoz rendelt felelős ügyintéző:

- Megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- Az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv...stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is).
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan visszakereshetően kell végezni.

Az irattárban az iratokat

- Évenkénti bontásban,
- Az irattári tételszámok szerinti csoportosításban,
- Ezen elül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell kezelni.

10. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben);
- f) az irattári tétel címét;
- g) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét;
- h) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát;
- i) a megsemmisítés időpontját;
- j) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék a selejtezett iratokat évenkénti, azon belül tételenkénti bontásban - megjelölve a tételszámot és a tétel megnevezését – tartalmazza.

A Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti egység vezetője, az e szabályzatban meghatározottak szerint az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

11. Az iratok levéltárba adása

Az Intézmény a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 (tizenöt) évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárnak átadja.

A Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az Intézmény költségére, az átadás-átvételi

Ha a megszűnő Intézmény más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

Ha a megszűnő az Intézmény feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy az Intézmény egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

Záró rendelkezés

Az iratkezelési szabályzat 2022. 09. 01-jével lép hatályba. Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglaltakat a dolgozók megismerjék, ezt aláírásukkal igazolják a mellékletben. Jogszabályi változás esetén felülvizsgálat szükséges.

Pomáz, 2022. 07. 29.


Nyári Darinka
mb. intézményvezető



12. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>			
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető	
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	20	
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8.	Belső szabályzatok	10	
9.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5	
10.	Panaszügyek	5	
<i>Gazdasági ügyek</i>			
11.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	
12.	Társadalombiztosítás	50	
13.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10	
14.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
15.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	
16.	Társadalombiztosítás	50	
<i>Speciális ügyek:</i>			
17.	Közművelődés, kiadványügyek	5	

1. számú melléklet

Iktatószám:

Iratsejtezési jegyzőkönyv

Készült (hely, idő):

Selejtezés végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása: (min. 3 tag)

1.

2.

3.

Selejtezés megkezdése:

Selejtezés befejezése:

Tárgy: (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése)

Az eredeti iratanyag terjedelme: (iratfolyóméterben):

A kisejtezett iratanyag terjedelme (iratfolyóméterben):

A kisejtezett iratanyag évköre:

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma:

1995/LXVI. levéltári törvény 9.§. f. , 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 64. §, továbbá a selejtezés alá vont iratok évköréhez tartozó iratkezelési szabályzat és irattári terv pontos megjelölése

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

év	irattári tételszám	tárgy (az irattári tervben szereplő tárgymeghatározás, az irattári tétel címe)	Megőrzési idő

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.