

Iktatószám: 258-1/2020.

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## 2020.01.01-TŐL

Szervezet neve: **PELSO-KOM Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.**

Címe: 8693 Lengyeltóti, Zrínyi u. 1-3.

Adószáma: 23685691-2-14

Cégjegyzékszám: 14-09-312047

Képviselőre jogosult személy neve: Kiss-Feil Zsuzsanna

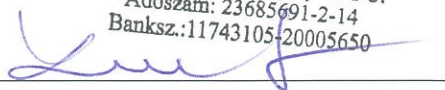
Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a 1995. évi LXVI. törvény, a 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet, a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2020. január 1. napjával lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg a 2016.01.01-től érvényes szabályzat hatályát veszíti.

Kelt: Lengyeltóti, 2020. január 28.

PELSO-KOM Nonprofit Kft.  
8693 Lengyeltóti, Zrínyi u. 1-3.  
Adószám: 23685691-2-14  
Banksz.:11743105-20005650



cégszerű aláírás

## TARTALOMJEGYZÉK

### 1. BEVEZETŐ

- 1.1. Az iratkezelés rendszere
- 1.2. Az iratkezelés, értelmező és fogalmi meghatározások

### 2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

- 2.1. A küldemények beérkezése
- 2.2. A küldemény ellenőrzése
  - 2.2.1. Sérült, hiányos küldemény kezelése
- 2.3. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés
  - 2.3.1. A küldemények felbontása, postabontás
  - 2.3.2. Szignálás, érkeztetés
- 2.4. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok
- 2.5. Az iratok iktatása, továbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)
  - 2.5.1. Külön nyilvántartásba vett iratok
  - 2.5.2. Átmenő iratok
  - 2.5.3. Iratkapcsolás
  - 2.5.4. Az iktatás rendszere
  - 2.5.5. Az iktatószám képzése
  - 2.5.6. A nyilvántartásba vétel eszközei
  - 2.5.7. Az elektronikus iktatás szabályai

### 3. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

- 3.1. A belső továbbítás rendszere
- 3.2. A továbbítás eszközei
- 3.3. Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta

### 4. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, ÁLTALÁNOS IRATKEZELÉSI FELADATOK, FOGALMAK

- 4.1. Az iratkezelés felügyelete
- 4.2. Általános iratkezelési feladatok
  - 4.2.1. Az ügyintézők feladata
  - 4.2.2. Az iratkezelők, ügyviteli dolgozók, irattárosok, ügyintézők egyéb feladatai
- 4.3. Az iratok elkészítése
- 4.4. A Társaság hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk

### 5. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS, IRATELLENŐRZÉS ÉS ELSZÁMOLTATÁS

- 5.1. Az irattári tételszám alkalmazása. Irattározás (kézi irattározás) a szervezeti egységeknél
  - 5.1.1. Az irattári tételszám alkalmazása
  - 5.1.2. Irattározás (kézi irattározás) a szervezeti egységeknél, iratátadás a központi irattárnak
  - 5.1.3. A központi irattározás rendszere
  - 5.1.4. Tárolási módok, irattári jegyzék
  - 5.1.5. Külön nyilvántartásba vett iratok irattározása
  - 5.1.6. Elektronikus dokumentumok megőrzése

- 5.1.7. Papíralapú dokumentumok elektronikus megőrzése
- 5.1.8. Iratkivétel (és - visszaadás) rendszere
- 5.1.9. Megszűnő gazdálkodó szervezet (szervezeti egység) iratainak átadása-átvétele
- 5.1.10. Selejtezési eljárás
- 5.1.11. A levéltári (maradandó értékű) iratanyag átadása és kikérése a levéltárból
- 5.1.12. Megsemmisítési eljárás lebonyolítása
- 5.2. Iratellenőrzés, iratelszámoltatás

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Mellékletek:

1. számú melléklet: Az irattári terv rovatai
2. számú melléklet: Az iratok megőrzési ideje
3. számú melléklet: A fogalmak meghatározása
4. számú melléklet: Iratátadási jegyzék központi irattárnak
5. számú melléklet: Iratkivételi elismervény
6. számú melléklet: A selejtezési jegyzőkönyv adatai
7. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
8. számú melléklet: Kisejtezett ügyiratok jegyzéke (Melléklet a selejtezési jegyzőkönyvhöz)
9. számú melléklet: Irat átadás-átvételi jegyzék a levéltár részére átadott ügyiratokról

## **1. BEVEZETŐ**

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet vonatkozó rendelkezései alapján készült. A szabályzat hatálya kiterjed a **PELSO-KOM Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság)** valamennyi szervezeti egysége és munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra.

A szabályzat előírásait a *Társaság* teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell. Az előírások betartásáról a *Társaság vezetője* köteles gondoskodni.

### **1.1. Az iratkezelés rendszere**

A társaságnál az iratkezelés központilag történik.

### **1.2. Az iratkezelés, értelmező és fogalmi meghatározások**

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, postázása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbeadása.

Kezelését tekintve ügyiratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely a *Társaság* működésével, illetőleg munkatársa tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat -, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratot.

### **Egyéb értelmező rendelkezések**

**Bizonylat:** számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

**Elektronikus irat:** elektronikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített vagy elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a kiadmányoknak (küldeményeknek) a postaszabályzatban foglaltak szerinti elküldése.

**Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.

**Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel Társaság látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

**Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

**Irattári anyag:** a földhivatalok működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

**Irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

**Kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy vagy adatátviteli eszköz útján.

**Központi irattár:** a ársaság irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

**Küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el.

**Selejtezés:** az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.

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

**Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is, naplózással biztosítva az adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

**Ügyintézés:** a szervezet feladatkörébe tartozó ügyek elintézését célzó érdemi munkavégzés.

**Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyvitel:** a hivatali ügyintézés szervezett rendje. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

## **2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA**

### **2.1. A küldemények beérkezése**

Az irat, levél, érték, tárgy, csomag, stb. (a továbbiakban: küldemény) postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs (i-t) eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a Társasághoz.

A postai küldeményeket a *Társaság* által bérelt postafiókból a postai meghatalmazással ellátott kézbesítő (iratkezelő) veszi át naponta a postahivatalban.

A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni a kijelölt iratkezelőnek, a postabontónak. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

### **2.2. A küldemény ellenőrzése**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, ha a küldemény nem borítékban érkezett,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

#### **2.2.1. Sérült, hiányos küldemény kezelése**

Sérült - feltehetően hiányos - küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2.3. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés**

### **2.3.1. A küldemények felbontása, postabontás**

A beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszerezi és bontja fel.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- s.k. felbontásra szóló, valamint
- azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.

Az "s.k. felbontásra!" jelzésű küldemények csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a címzett - tartósabb távolléte (szabadsága, betegsége stb.) esetén - szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére ilyen jelzéssel érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezeljék.

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni és rá kell vezetni a "Téves bontás!" szöveget, a keltet és a felbontó nevét (aláírását), majd a továbbítás szabályai szerint kell eljárni.

A küldemények felbontása után a jelzett mellékletek hiányának megállapítása után a melléklet hiányát az iratra is rá kell vezetni. Ha a küldemény értéket (pénzt, csekket, stb.) is tartalmaz, azt az iraton is fel kell tüntetni, és az érték küldemény átadás-átvételét - a pontos összeg feltüntetésével - külön kell lebonyolítani.

A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, vagy a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

### **2.3.2. Szignálás, érkeztetés**

A postabontó feladata a küldemények nyilvántartásba vétele, az érkeztetés. A küldeményeket az elektronikus iktatókönyvbe kell bejegyezni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, az érkeztetőszámot, a küldő megnevezését és hivatkozási (iktató) számát, ajánlott levél esetén a ragszámot is és az irat tárgyát.

A küldeményt el kell látni a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. Ezután történik a csoportosítás – szignálás - szervezeti egységként, illetve név szerint.

A fel nem bontható küldeményeket - a borítékon történő érkeztetés után - külön kell nyilvántartani és aláírás ellenében átadni a címzettnek.

A nyilvántartása adatai:

- kelet (érkezés kelte),
- címzett,

- küldő szerv vagy személy,
- hivatkozási szám,
- átvétel igazolása.

#### **2.4. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok**

E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte. Ha egy elektronikus irat nem a "bontásra" illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek ("s.k" esetén személynek, egyébként az érkeztetésre illetékesnek).

Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Amennyiben az elektronikusan érkezett iratnak csak egyes részeit nem lehet megnyitni a rendelkezésre álló eszközökkel, a küldőt erről tájékoztatni kell, továbbá közölni kell vele a hiánypótlás szükségességét és lehetőségeit.

#### **2.5. Az iratok iktatása, továbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)**

Minden, a *Társasághoz* beérkező irat, levél, számla, telefax, telex stb. az érkezés napján iktatásra kerül. Ha az irat a munkaidő végén (vagy utána) érkezik be, az ezt követő munkanap megkezdésekor történik az irat iktatása. Ez alól kivétel a munkaidő végén beérkező bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja.

A *Társaság* valamennyi dolgozója köteles a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratot haladéktalanul - az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt - iktatás céljából az iratkezelést ellátó személyhez továbbítani.

Az iktatás elektronikus iktatóprogram alkalmazásával történik. A számítógépes iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni. A szervezeti egység elektronikus postaládájába munkanapokon 15 óráig megérkezett elektronikus levelet (e-mailt) aznapi beérkezettnek kell tekinteni. Az elektronikus úton érkezett iratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezettekével, ezeket kinyomtatás után ugyancsak iktatni kell.

Az iktatást az elektronikus iktatókönyvben, folyamatos sorszámmal kell vezetni. A már egyszer beiktatott iratra adott vagy kapott válaszlevélre külön iktatószámot adni tilos. Egy iratot csak egyszer szabad iktatni, vagyis minden iratnak csak egy iktatószáma lehet. Megjegyzés: a fel nem bontható küldemények nyilvántartása (iktatása), ügyintézése a címzett hatás- és feladatköre.

Iktatás nélküli iratot sem a *Társaságon* belül, sem külső szervekhez továbbítani nem szabad, kivéve az iktatásra nem kerülő iratokat, amelyek a következők:



a/ Iratnak nem minősülő küldemények:

- a sajtótermékek (napilapok, folyóiratok közlönyök, hivatalos lapok, stb.),
- a könyvek, tananyagok, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.),
- a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzéke, stb.),

b/ a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítések és meghívók,

c/ a levélmásolatok (xerox- és fénymásolatok stb.), ha azok tartalma csupán a tájékoztatás (információközlés stb.) célját szolgálja.

### **2.5.1. Külön nyilvántartásba vett iratok**

E körbe tartoznak mindazok az iratok, amelyekről a vonatkozó jogszabályok értelmében, illetve a célszerűség és az áttekinthetőség érdekében külön nyilvántartást kell vezetni.

A külön nyilvántartásba vett iratok iktatószámát (nyilvántartási számát) az irat jellege (pl. gépi adathordozó) határozza meg. Az irat jellegétől függően minden iratot el kell látni nyilvántartási számmal. A nyilvántartó szám feltüntetése a jogszabályi előírások, illetve a nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján történik.

A *Társaságnál* ilyen iratfajták (iratcsoportok) a következők (a felsorolás példaszerű, a teljesség igénye nélkül):

- munkaügyi - humánpolitikai (személyzeti) iratok,
- kötésszámon nyilvántartott iratok,
- könyvelési bizonylatok (iratanyagok),
- áruforgalomhoz nem kapcsolódó bizonylatok, számlák, fuvarlevelek,
- gépi adathordozók (floppy, mágnesszalag).

### **2.5.2. Átmenő iratok**

Az ügyintézés szempontjából átmenő iratnak kell tekinteni a postabontóban érkezett iratok közül a továbbszignált iratokat. A beérkező iratok közül, ezeket az iratokat egyik esetben sem kell már iktatni. Átmenő iratot az iktatókönyvbe tilos bejegyezni!

### **2.5.3. Iratkapcsolás**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek a tárgyévben volt-e már előzőleg beérkezett előirata. Ha a beérkezett iratnak már volt előirata, akkor az iratkapcsolás érdekében az iratkezelő köteles azt az iratot kikeresni és az iktatókönyv megfelelő rovatába az előiratnál feljegyezni a beérkezett irat (utóirat) iktatószámát, illetve az utóiratnál az előirat iktatószámát.

#### **2.5.4. Az iktatás rendszere**

A *Társaság* iktatási rendszere a folyamatos sorszám.

A külön nyilvántartásba vett iratokkal kapcsolatos bármilyen levelezés vagy iratmozgás esetén az irat száma egyenértékű a hagyományos iktatószámmal.

#### **2.5.5. Az iktatószám képzése**

Az iktatószámot az alábbiak szerint kell kialakítani:

- a folyamatos sorszám,
- a tárgyév évszáma.

Egy adott ügyben többszöri iratváltás esetén a folyamatos sorszám után kötőjellel további számjelöléseket kell alkalmazni. Ezek a számok a levél, illetve iratváltások számát mutatják.

#### **2.5.6. A nyilvántartásba vétel eszközei**

a/ Iktatóbélyegző

Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának a következőket kell tartalmaznia:

- a *Társaság* neve,
- az iktatási év, hónap, nap,
- az iktatószám,
- az ügyintéző neve,
- a mellékletek száma (mennyisége).

(10 db-ig számmal, ezen felül iratcsomó megjelöléssel kell feltüntetni).

b/ Az iktatókönyv elrendelési száma:

MSZ 16171 C.Sz.ny.5230-152/a.r.sz., melynek használata kötelező. Az iktatókönyvet hivatalos okiratnak kell tekinteni, és bármely hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

Az iktatókönyve(ke)t évenként kell megnyitni. Év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

### 2.5.7. Az elektronikus iktatás szabályai

Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos, papír alapú iktatásnál. Az elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is fel kell tüntetni az iraton mindazon kezelési feljegyzéseket, amelyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az ügyirat tárgya, illetőleg a feladó neve és azonosító adatai alapján történő visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatóság). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után az elektronikus iktatórendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatórendszerben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni.

Az elektronikus iktatórendszerben az utólagos módosítás tényét az ügyintéző nevének és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

A telefaxon és e-mailen érkezett iratokat az általános szabályok szerint iktatni kell. Elektronikus adathordozón beérkezett iratok esetében iktatni magát az adathordozót kell.

Társaságunk a LÁ-VA Manager Iroda „IQtató2000” szoftverét használja.

## **3. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA**

### **3.1. A belső továbbítás rendszere**

E rendszerben minden szervezeti egységnek biztosítani kell, hogy az irat útja (illetve holléte) egyértelműen kiderüljön.

### **3.2. Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta**

Az iratok borítékolása az iratkezelő munkatárs feladata. A külső iratok továbbítását egy kézbesítőkönyvben kell nyilvántartani. A kézbesítőkönyvbe be kell írni a címzettet és a feladás dátumát.

Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Zrt. előírásainak megfelelően kell csoportosítani. Az iratkezelő a küldeményeket szükség esetén, naponta egyszer köteles átadókönyvvel az iratirányítóhoz, vagy elektronikus úton a címzetthez továbbítani. Az iratirányítóhoz naponta 11 óráig eljuttatott küldeményt aznap köteles a postára eljuttatni. A hálózati (Internet, intranet) levelezést a küldő archiválja.

## **4. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, ÁLTALÁNOS IRATKEZELÉSI FELADATOK, FOGALMAK**

### **4.1. Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felügyeletét a *Társaság* Szervezeti és Működési Szabályzatában megbízott személy látja el.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy

- a *Társaság* Iratkezelési Szabályzatában rögzített előírásokat az iratkezeléssel megbízott munkatársak - iratkezelők - végrehajtják-e.

### **4.2. Általános iratkezelési feladatok**

#### **4.2.1. Az ügyintézők feladata**

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a szakterület vezetője az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintézők - a munkaköri kötelezettségeikből adódóan - az irat átvételétől az elintézésig felelősek az iratért. Ellenőrzésnél a kért iratokat kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra:

Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért és a határidők betartásáért.

#### **4.2.2. Az iratkezelők, ügyviteli dolgozók, irattárosok, ügyintézők egyéb feladatai**

Kötelesek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni. Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattározásra kerülő stb.) iratokat és küldeményeket.

Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

### **4.3. Az iratok elkészítése**

A levelek, számlák, egyéb okmányok, ügyiratok elkészítésénél az irat aláírójának kell meghatározni, hogy

- a kiküldésre kerülő irat hány példányban készül (kivéve a nyomtatványokat),
- kinek kell a végleges elküldés előtt a tervezetet láttamozásra (tudomásulvételre) bemutatni,
- ki írja, illetve kik írhatják alá az ügyvezető távollétében, figyelembe véve a *Társaság* döntési és aláírási szabályait,
- az aláírás a tisztázaton eredeti lesz-e vagy "s.k." (saját kezűleg),
- az ügyirat központi irattárba kerül-e vagy továbbra is az ügykezelőnél, kézi irattárban marad.

Az eredeti példányt is figyelembe véve 5 példányig az ügyintézőnél (illetve az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységénél) maradó másolati példányra kell feljegyezni az elosztást, 5 példányon felül elosztási jegyzéket kell készíteni. Az elosztási jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- az ügyintéző szervezeti egységének megnevezése és iktatószáma,
- az ügyirat tárgya és a példányok elosztása, sorszám és címzett szerinti felsorolása.

A másolati példányok számának megállapításánál mindenkor az ésszerű takarékoságot kell figyelembe venni. Az ügyintéző a nála maradó másolati példányt köteles az eredeti irat mellé csatolni és az ügy lezárása után a teljes iratanyagot a központi irattárnak átadni.

Azokban az esetekben, amikor a kiküldésre kerülő irato(ko)n az eredeti aláírás helyett a gépelt nevet és "s.k." (saját kezűleg) jelzést tüntetik fel, az ügyintézésre jogosult szervezeti egység kijelölt dolgozójának kell az irat alsó részén az aláíró (gépelt) nevét az aláírásával és keltezéssel hitelesíteni (pl.: Aláírás hiteles szöveget is feltüntetve).

A levél végén az aláírás (illetve az aláíró gépek neve) mellé a *Társaság* hivatalos bélyegzőjét kell rányomni. Ezt követően kell a mellékleteket felsorolni. Az irat iktatószámát a csatolt mellékleteken is fel kell tüntetni.

#### **4.4. A Társaság hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk**

A *Társaságtól* elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni a *Társaság* megnevezését, címét (esetleg bankszámlájának számát és adószámát) tartalmazó cégbélyegző lenyomatát.

Megjegyzés: a cégbélyegzők alkalmazásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről külön belső utasításban kell rendelkezni.

### **5. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS, IRATELLENŐRZÉS ÉS ELSZÁMOLTATÁS**

#### **5.1. Az irattári tételszám alkalmazása. Irattározás (kézi irattározás) a szervezeti egységeknél**

##### **5.1.1 Az irattári tételszám alkalmazása**

A *Társaság* valamennyi iratkezelője köteles az irat tartalmának megfelelő tételszámot az iratra (illetve annak másolati példányaira) rávezetni.

Megengedett a külön nyilvántartásba vett iratok esetében, hogy az iratokon mellőzzék a tételszám feltüntetését, de az összeállított iratanyag burkolatán fel kell tüntetni az irattári tételszámot.

### **5.1.2. Irattározás (kézi irattározás) a szervezeti egységeknél, iratátadás a központi irattárnak**

Az iratkezelést ellátó szervezeti egység az ügyiratokat – bizonylatokat - az Art. értelmében a *Társaság* által az adóhatósághoz bejelentett helyen lévő kézi irattárban őrzi.

A bizonylatokat a *Társaság* a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig megőrzi.

A kézi irattárba csak elintézt, továbbított, hiánytalan ügyiratot szabad elhelyezni, vagy olyan ügyiratot, amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni. Az irattárba helyezést az iktatás megfelelő rovatában az időpont megjelöléssel be kell jegyezni. A szervezeti egységek az adott (lezárt) ügy iratanyagát legkésőbb két év múlva kötelesek központi irattározásra átadni.

Tilos a központi irattárnak átadni:

- iktatószám nélküli iratokat,
- vegyes tételszámú és nem rendszerezett iratokat, továbbá
- az iktatásba nem vett és
- a külön nyilvántartott iratokat.

Az iratanyagot olyan iratburkolatba kell elhelyezni, amely biztosítja az irat - különösen a maradandó értékű irat - hosszú ideig tartó és biztonságos megőrzését. Az irattároló eszközön (dobozon) fel kell tüntetni a tételszámot, az ügy lezárásának évszámát, a szervezeti egységet, az iktatószámokat (folyamatos sorszámozású iktatás esetén: től-ig megjelöléssel).

Amennyiben az egy adott ügyhöz tartozó iratanyag egy irattároló eszközben nem fér el, akkor a részletező számot is fel kell tüntetni.

### **5.1.3. A központi irattározás rendszere**

A rendszer a *Társaság* által kialakított Irattári tételszámterven alapul.

Az iratokat évenként és tételszám csoportosításban (számrendszerben) kell a központi irattárban elhelyezni. A központi irattár az iktatókönyveket köteles az azonos iratanyag mellett elhelyezni. Célszerű a maradandó értékű (a levéltár részére átadandó) iratanyagokat a többi iratanyagtól elkülönítetten, szabvány dobozokban tárolni.

### **5.1.4. Tárolási módok, irattári jegyzék**

Központi irattár részére kijelölni olyan helyiségeket lehet, melyek a vonatkozó törvényben előírt követelményeknek megfelelnek.

Ilyen követelmények közé tartoznak a következők:

- megfelelő hőmérséklet (min. 20 °C),

- relatív nedvességtartalom (50-55 %),
- teherbíró képesség (min. négyzetméterenként 700-1400 kp),
- tűzbiztonság, fűtési előírások,
- szellőztetés, világítás, takarítás.

Az előzőekben említett követelmények alól felmentést nem lehet kérni. A követelményrendszer kialakításánál a területileg illetékes levéltár szakvéleménye az irányadó.

Nem szabad olyan berendezéseket (felszereléseket) alkalmazni, amelyek a rovarveszély, tűzveszély és egyéb előfordulását idézhetik elő.

### **5.1.5. Külön nyilvántartásba vett iratok irattározása**

A külön nyilvántartásba vett iratokat (pl. minősített iratok, mágneses adathordozók) a központi irattártól elkülönítetten - a hatályos rendelkezések (pl. számítástechnikai védelmi szabályzat stb.) alapján - kell irattározni és kezelni.

A minősített adatok kezelésének rendjét a 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet szerint kell kialakítani.

### **5.1.6. Elektronikus dokumentumok megőrzése**

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembevételével – a Társaság elektronikus formában őrzi meg úgy, hogy a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja, az elektronikus dokumentum védelmét a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés ellen. (Továbbiakban: dokumentumvédelem.) A Társaság biztosítja, hogy az őrzött elektronikus dokumentum értelmezhetősége, olvashatósága - például a dokumentum megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával - a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon. A Társaság a megőrzésről a fenti követelmények folyamatos teljesítése mellett, a megőrzendő elektronikus dokumentum típusához és hitelességéhez igazodóan gondoskodik. Ha több elektronikus dokumentumon helyeztek el egyetlen, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást, akkor ezeket a dokumentumokat a megőrzés során együtt kell kezelni.

A megőrzést a következőképpen végezheti el a Társaság:

- Bizalmi szolgáltató segítségével.
- Zárt rendszer alkalmazásával
- Elektronikus adatcsere rendszer alkalmazásával

Amennyiben a megőrzésre szánt elektronikus dokumentumot legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látták el, a Társaság a megőrzéssel bizalmi szolgáltatót is megbízhat. Ha a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megőrzéséről a

Társaság nem bizalmi szolgáltató útján gondoskodik, akkor az utólagos módosítás és sérülés elleni védelem érdekében az elektronikus aláírás érvényességét ellenőrzi és a megőrzési kötelezettség időtartama alatt gondoskodik az elektronikus aláírás érvényességének fenntartásáról.

Az elektronikus dokumentum megőrzésére olyan zárt rendszer is használható, amely a dokumentum keletkezésének vagy a megőrzésre kötelezethez történő megérkezésének időpontjától biztosítja a dokumentumvédelemmel kapcsolatos követelmények teljesítését. Ha jogszabály az adattartalom sértetlenségének biztosítását írja elő, az teljesíthető az eredeti dokumentum formátumának, struktúrájának megváltoztatása esetén is.

A zárt rendszerű archiválást lehetővé tevő szoftver vagy informatikai megoldás fejlesztője írásban nyilatkozik arról, hogy a szoftver, vagy informatikai megoldás maradéktalanul megfelel a jogszabályi előírásoknak. A zárt rendszerű archiválást lehetővé tevő szoftver vagy informatikai megoldás fejlesztője és a megőrzésre kötelezett egyetemlegesen felelnek azért, hogy az alkalmazott zárt rendszerű archiválási folyamat megfelel a dokumentumvédelemmel kapcsolatos követelményeknek.

A Társaság az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 10. melléklet 6. és 13. pontja szerinti adatszolgáltatással érintett, számla, számlával egy tekintet alá eső okirat (a továbbiakban együtt: elektronikus számla dokumentum) elektronikus formában történő megőrzését teljesítheti olyan módon is, amely megfelel a következő követelményeknek:

- a) a megőrzésre kötelezett az adott elektronikus számla dokumentumhoz az állami adó- és vámhatóság közleményében meghatározott módon egyirányú kódolási algoritmussal előállít egy különálló, de az adott elektronikus számla dokumentummal együtt kezelt adatot (a továbbiakban: hash kód),
- b) a megőrzésre kötelezett az a) pontban létrehozott hash kódot a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben [a továbbiakban: 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet] foglaltak alkalmazásával megküldi az állami adó- és vámhatóság részére,
- c) ha az állami adó- és vámhatóság visszaigazolja a b) pontban meghatározott módon megküldött adatszolgáltatás sikeres feldolgozását, biztosítható az elektronikusan megőrzött számla, számlával egy tekintet alá eső okirat adattartalmának védelme és az eredet hitelessége,
- d) a megőrzésre kötelezettnek az a) pontban foglaltak alapján képzett hash kódot és az elektronikus számla dokumentumot együttesen szükséges megőriznie, ezzel igazolva az elektronikus számla dokumentum adattartalmának változatlanságát, valamint az utólagos módosítás és sérülés kizárását.

Elektronikus adatcsere rendszer alkalmazásával létrehozott elektronikus dokumentum esetében a Társaság megőrzési kötelezettségnek olyan elektronikus adatcsere rendszer igénybevételével is eleget tehet, amely megfelel a dokumentumvédelemmel kapcsolatos követelményeknek,



valamint biztosítja az elektronikus dokumentum megőrzését mind a kibocsátó, mind a befogadó oldalán. Elektronikus adatszere rendszer alkalmazásra a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 14. §-a szerinti ajánlott tartalommal, előzetesen, írásban kötött szerződés alapján kerül sor.

#### **5.1.7. Papíralapú dokumentumok elektronikus megőrzése**

Papíralapú dokumentumról az iratkezelő készít elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) és a elektronikus aláírással látja el.

Az elektronikus másolatot az iratkezelő a következő metaadatok elhelyezésével hozza létre, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendeli:

- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve;
- d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- e) a másolatkészítés ideje;
- f) érvényességi idő vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A másolaton az erre jogosult olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást helyez el, amelyre vonatkozóan a hitelesítés szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, 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, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők. Az aláíró gondoskodik az elhelyezett aláírás érvényességének érvényességi időn belüli – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatos megállapíthatóságáról.

A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy, személyek körét a Társaság belső szabályzata tartalmazza.

Ha a Társaság papíralapú közokiratot vagy a más által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratot őriz, akkor az erről az okiratról készített elektronikus másolat esetén a Társaság mint másolatkészítő biztosítja a papíralapú okirat képi megfelelését. A másolatkészítő az elektronikus másolatot legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el, és arra időbélyegzőt helyeztet el olyan szolgáltatóval, amely ezt a szolgáltatást külön jogszabály szerinti minősített szolgáltatóként nyújtja.

A papíralapú számviteli bizonylatról készített elektronikus másolat esetén a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentummal való képi megfelelést. Másolatkészítő az elektronikus másolatot legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el, és arra időbélyegzőt helyeztet el olyan szolgáltatóval, amely ezt a szolgáltatást külön jogszabály szerinti minősített szolgáltatóként nyújtja.

### 5.1.8. Iratkivétel (és - visszaadás) rendszere

A központi irattárban elhelyezett iratokat csak az iratokat leadó szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, ún. Iratkivételi elismervényre lehet kikérni. Az Iratkivételi elismervényt az iratot kikérő szervezeti egység tölti ki.

A központi irattár nem fogadhat el hiányosan kitöltött Iratkivételi elismervényt, illetve engedély nélkül vagy elismervény nélkül iratot nem adhat ki.

A központi irattár a kikért ügyirat helyére köteles az Iratkivételi elismervényt elhelyezni, s ha az iratot visszaadták (kivéve a más ügyirathoz csatolást), az elismervényt a kikérő szervezeti egységnek vissza kell adni. A kiadott iratokról nyilvántartást kell vezetni.

### 5.1.9. Megszűnő gazdálkodó szervezet (szervezeti egység) iratainak átadása-átvétele

A jogelőd vállalat vagy megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár irattározási rendjével.

Ha a *Társaságon* belül - átszervezés vagy egyéb okból - szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az iratanyagát átvenni és azt az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.

Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügkör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyagot - a központi irattározásra vonatkozó szabályozás alapján - irattározni kell.

Az átadásról, illetve átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát a központi irattárnak is meg kell küldeni.

### 5.1.10. Selejtezési eljárás

Selejtezési eljárás alá kell vonni mindazokat az iratanyagokat, melyek a levéltári törvény alapján iratnak minősülnek, függetlenül attól, hogy azokat a *Társaság* központi irattárában vagy más - a központi irattártól elkülönített - irattárban (tárolóhelyiségben) tárolják.

Nem kell selejtezési eljárás alá vonni a software termékeket (programtárakat stb.), valamint a sérült (hibás) gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat.

A selejtezési eljárásba (előválogatási eljárásba) mindazokat az iratokat be kell vonni, amelyek nem maradandó értékűek, levéltári átadási kötelezettséggel nem járnak, melyekre a gazdálkodó szervezetnek ügyviteli szempontból nincs szüksége, a jogszabályban ill. az irattári tervben rögzített megőrzési idejüket meghaladták.

A selejtezési előkészület alapja az Irattári terv megfelelő tételszáma. A selejtezés gyakorlati végrehajtása előtt a központi irattár vezetője köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezeni kívánt iratanyag teljes és lezárt tételekből áll-e, vagy sem. Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, a hiányzó tételeket - a későbbi viták megelőzésére - jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Azoknál az iratanyagoknál, amelyeknél a tételszám valamilyen okból hiányzik, az ügyben illetékes szervezeti egységet fel kell kérni a hiány pótlására.

A selejtezési előkészülettel egyidejűleg az ügyvezetőnek (vagy a részéről írásban felhatalmazott személynek) ún. selejtezési bizottságot kell kijelölnie. A bizottság vezetője az iratkezelés vezetője vagy helyettese. A bizottság állandó tagja a központi irattár vezetője. A bizottság többi tagját a szervezeti egységek személyi állományából kell kiválasztani.

A bizottság feladatai közé tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- az illetékes levéltár munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és a levéltár részére záradékolásra megküldése.

A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni:

- a *Társaság* nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát,
- az irat(ok) évszámát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfm),
- a selejtezés idejét,
- a selejtező(k) nevét.

A selejtezési jegyzőkönyvet cégszerűen kell aláírni. A 3 példányban felvett jegyzőkönyvet (együttesen) az illetékes levéltár részére meg kell küldeni, melyekből egyet a levéltár záradékolva visszaküld.

Amennyiben a levéltár valamely irat visszatartását nem igényli, a jegyzőkönyvre záradékot vezet rá, s közli, hogy a jegyzőkönyvben feltüntetett iratok nem minősülnek levéltári anyagnak, a hatályos jogszabályok figyelembevételével kiselejtezhetők. Ha a levéltár valamelyik irat visszatartását igényli, akkor azt az iratot a kiselejtezett iratok közül ki kell emelni és a helyére visszatenni, a jegyzőkönyvben pedig fel kell tüntetni a visszatartott irat iktatószámát. A selejtezés levéltári záradékolása után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni.

A külön nyilvántartásba vett iratok selejtezésénél a selejtezési eljárás teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy az eljárásban a központi irattár nem vesz részt.

#### **5.1.11. A levéltári (maradandó értékű) iratanyag átadása és kikérése a levéltárból**

Maradandó értékű iratokat 5 évenként egy alkalommal és legalább 15 év után lehet átadni a levéltárnak. Az átadás időpontját a levéltárral kell egyeztetni. A levéltár - indokolt esetben - megtagadhatja az olyan iratok átvételét, amelyek állapota nem felel meg a törvényes rendelkezéseknek.

Az átadandó iratanyagokról 3 példányos Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani és a levéltár részére - a Levéltár részére átadott iratok c. jegyzék 3 példányos másolatát is mellékelve - meg kell küldeni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a *Társaság* megnevezését,
- az iratok tárgyát és évkörét,
- az iratanyag mennyiségét (a sorszámozott dobozszámokat és az iratfolyómétert),
- a szervezeti egységek megnevezését (amelyek iratanyaga átadásra kerül),
- a segédleteket (iktatókönyveket, stb.), a segédleteket is sorszámozni kell, mégpedig az utolsó doboz (iratcsomag) sorszáma után a következő sorszámmal kell folytatni,
- azokat a feltételeket (kikötéseket), melyekben a *Társaság* meghatározza, hogy a levéltár milyen módon használhatja fel az iratanyagot, illetve kinek engedélyezheti az iratanyagba történő betekintést vagy az anyag felhasználását (pl. meghatározott kutatási célra, időkorlátozási előírásokat, stb.).

A levéltárnak teljes, lezárt évfolyamú iratanyagot kell átadni, a kapcsolódó nyilvántartásokkal együtt, az átadandó iratokról készült irattári jegyzék kíséretében. Az iratok átadására megfelelő tárolási eszközökkel (dobozokkal) együtt, a *Társaság* költségén kerülhet sor.

A levéltárban őrzött iratokat a levéltár az átadó *Társaságnak* szükség esetén és indokolva kell kikérni az illetékes levéltártól.

#### **5.1.12. Megsemmisítési eljárás lebonyolítása**

A levéltár részéről jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett - nem levéltári - iratokat a *Társaság* megsemmisítheti. A központi irattár feladata és felelőssége kizárólag az átadásra korlátozódik. A központi irattár az átadás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az átadott anyag valójában a levéltár részéről engedélyezett iratanyagból áll. A papíralapú adathordozók megsemmisítését lehetőleg zúzással vagy égetéssel stb. kell megoldani.

#### **5.2. Iratellenőrzés, iratelszámoltatás**

Az iratellenőrzést - kivéve a rendkívüli indokolt eseteket - az ellenőrző szervek írásban közlik, melyben feltüntetik az ellenőrzés célját, helyét és időpontját is.

A *Társaság* dolgozói kötelesek az iratellenőrző szervek képviselőinek munkáját támogatni és a kért anyagokat részükre bemutatni. Az iratellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés helyét,
- időpontját,
- az ellenőrzés célját,

- az ellenőrző szerv (illetve képviselőjének) nevét,
- az ellenőrzés megállapítását (esetleg a javaslatokat).

A *Társaság* részéről a jelenlévő képviselőknek és az ellenőrnek a jegyzőkönyvet alá kell írniuk.

A részére kiadott iratokkal el kell számoltatni azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelő bevonásával történik. Az iratkezelő köteles ellenőrizni a kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, és az átadás megtörténtét. Mindezt jegyzőkönyvben aláírásával igazolni köteles.

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

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgál(tat)nia.

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jóváhagyott iratkezelési szabályzatot a munkatársak előtt ismertetni kell. A szervezeti egységek vezetői az ügyiratkezelés rendjét kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.

A szabályzat végrehajtásáért felelős a *Társaság* valamennyi érintett dolgozója.

Az iratkezelési szabályzat és az irattári terv hatályba lép: 2020. január 1.



Ügyvezető

**1. számú melléklet****Az irattári terv rovatai**

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügykörök megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Levéltárba adás ideje</b>

**2. számú melléklet****Az iratok megőrzési ideje**

Tétel szám	T é m a k ö r	Megőrzési idő selejtezhető év	Megőrzési idő nem selejtezhető levéltárnak átadásra
	Társasági szerződés, alapítás okiratai	nem	megszűnéskor
	Felügyelő Bizottság jegyzőkönyvei	nem	15
	Munkaügyi iratok TB iratok	25 év az mv. megszűnésétől a tb előírások szerint	-
	Az üzleti évről készített számviteli beszámoló, valamint az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat	10	-
	Számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletezett nyilvántartásokat is)	8	-
	Munkavédelmi oktatásra, foglalkozási balesetre vonatkozó iratok	10	-
	Bérleti, karbantartási szerződések Rendészeti és munkavédelmi iratok	5	-
	A társaság működéséhez kapcsolódó szabályzatok	nem	15

### 3. számú melléklet

#### **A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) értelmező rendelkezései:

- a/ szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
- b/ közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy,
- c/ irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- d/ közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- e/ magánirat: a köziratnak nem minősülő irat.
- f/ irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége,
- g/ irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség,
- h/ iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
- i/ irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- j/ maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- k/ levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,



l/ levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

m/ közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár,

n/ nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a vonatkozó törvényben foglalt követelményeknek,

o/ levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében.

p/ metaadat: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat.

### **Az Info törvény értelmező rendelkezései**

1. személyes adat: az érintetthez vonatkozó bármely információ;

2. különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

3. közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

4. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

5. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

6. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

- 
7. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
  8. adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
  9. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**4. számú melléklet**

PELSO-KOM Nonprofit Kft.

**Iratátadási jegyzék  
központi irattárnak**

Az átadás kelte: \_\_\_\_\_

Az átadó szervezeti egység: \_\_\_\_\_

Az iratok

<b>Csomag száma</b>	<b>Irattári tételszáma vagy kötésszáma</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Évfo- lyam</b>

Az iratok átadását engedélyezem:

\_\_\_\_\_  
szerv.egység vezetője\_\_\_\_\_  
ügyiratkezelő (átadó)\_\_\_\_\_  
közp.irattár vezetője (átvevő)

Az iratok elhelyezési módja: a/ irattári tételszámsorrend,  
b/ éven belüli irattári tételszámsorrend,  
c/ évenként 1-től kezdődő csomagokban

**5. számú melléklet**

PELSO-KOM Nonprofit Kft.

**Iratkivételi elismervény**

A \_\_\_\_\_ (szervezeti egység neve)

irattárából betekintés iratcsatolás  céljából az alábbi iratot  
vettem át:

Iktatószám: \_\_\_\_\_

Iráttári tételszám: \_\_\_\_\_

Tárgy: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Melléletek száma: \_\_\_\_\_

Csatolva a \_\_\_\_\_/20\_\_ . számú ügyirathoz 

Megjegyzés: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Engedélyező gépelt neve és aláírása:

\_\_\_\_\_

Tudomásul veszem, hogy az átvett iratot - mellékleteivel együtt - 30 napon belül köteles  
vagyok az irattárnak visszaadni.

20\_\_ . év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_

átvevő

Megjegyzés:  A nem kívánt szöveg törlendő!

**6. számú melléklet****A selejtezési jegyzőkönyv adatai  
(A Magyar Országos Levéltár előírásai alapján)**

- A selejtezést végző szerv megnevezése (címe).
- A selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személyek neve (beosztása).
- A selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja.
- A selejtezés során az iratok elbírálásához alapul vett jogszabály száma és címe.
- A kiselejtezett iratok felsorolása, mégpedig
  - a) az 1972. év előtt keletkezett iratok esetén:
    - az iratok pontos tárgyköre,
    - az iratok évköre,
    - az iratok mennyisége (iratfolyóméterben).
  - b) az 1972. év után keletkezett iratok esetén
    - a tételszám(ok),
    - a tételszám (az irat tárgya) megnevezése,
    - az iratok évköre,
    - az iratok mennyisége (iratfolyóméterben).

Amennyiben csak részben selejtezett tételek vannak, a tételszám, az évkör és a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfolyóméterben) kell feltüntetni.

A selejtezésért felelős személy aláírása (gépelt neve és beosztása), valamint nyilatkozata arról, hogy az iratselejtezés a szabályoknak megfelelően történt.

*Megjegyzés:* Külön tételben kell felsorolni a kiselejtezésre szánt kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi adathordozókat.

**7. számú melléklet**

PELSO-KOM Nonprofit Kft.

Ikt.szám:

**Selejtezési jegyzőkönyv**

Tárgy: \_\_\_\_\_ Központi

irattárában tárolt 20\_\_\_\_ évi ügyiratok selejtezése

Felvéve: \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_-én

A selejtezést végezte: \_\_\_\_\_

A selejtezést ellenőrizte: \_\_\_\_\_

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény és a Magyar Országos Levéltár előírásai, illetve a

\_\_\_\_\_ iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján

készült.

**Z á r a d é k**

Az ügyiratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett ügyiratokat levéltári záradékolás után meg kell semmisíteni. A kiselejtezett iratok mennyisége (segédletekkel együtt)

\_\_\_\_\_ ímf.

Melléklet: \_\_\_\_\_ db iratjegyzék

20\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
(ügyvezető)

**8. számú melléklet**

PELSO-KOM Nonprofit Kft.

**Kiselejtett ügyiratok jegyzéke**  
(Melléklet a selejtezési jegyzőkönyvhöz)

<b>Irattári tételszám</b>	<b>A tételszám megnevezése</b>	<b>Keletkezési éve(évköre)</b>	<b>Selejtezhető- ség éve</b>

**9. számú melléklet**

PELSO-KOM Nonprofit Kft.

**Irat átadás-átvételi jegyzék  
a levéltár részére átadott ügyiratokról**

Átadás éve: \_\_\_\_\_

<b>Doboz- sorszám</b>	<b>Irattári tételszám</b>	<b>Tételszám megnevezése (iratok tárgya)</b>	<b>Évkör</b>