

Országos Élelmiszerbiztonsági és Táplálkozástudományi Intézet
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
ÉS
IRATTÁRI TERV

Hatályos: 2005. december 1-től

I. Általános rendelkezések

"A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről" szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései alapján az Országos Élelmiszerbiztonsági és Táplálkozástudományi Intézetben (a továbbiakban: OÉTI) az iratkezelést a következők szerint szabályozom:

1. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek hatálya kiterjed az OÉTI összes szervezeti egységére, annak kiadmányozási joggal felruházott valamennyi vezető beosztású dolgozójára, ügyintézőjére, ügyiratkészítőjére, továbbá valamennyi hivatalos ügyiratra, valamint a szolgálati titoknak minősülő ügyiratokra is az 1995. évi LXV. törvény rendelkezéseinek betartása mellett.
2. Az iratkezelési szabályzat az ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, biztonságos őrzését, rendszerezését, selejtezését, valamint a levéltárba történő átadását szabályozza.
3. Az OÉTI egységes iratkezelésének irányítását és ellenőrzését az OÉTI központi irattárának vezetője (*vagy az iratkezelés felügyeletével megbízott személy*) felügyeli, ennek alapján
 - évente ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
 - intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - kezdeményezi, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
 - szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

II. Az iratkezelés, értelmező és fogalmi meghatározások

1. **Iratkezelés:** az irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, szakszerű és biztonságos megőrzése, használatra bocsátása illetve levéltárba adás tevékenysége.
2. **Iktatás:** az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, vagy a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, illetve a számítógépes iktatás esetén kitöltik az iktató képernyő rovatait.
3. **Iratnak minősül:** minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az OÉTI működésével, illetve az ott dolgozó személy tevékenységével, más állami szerv működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában, bármely eszköz

- felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újságot, folyóiratot, vagy könyvjellegű kéziratokat,
4. **Irattári anyag:** az OÉTI működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
 5. **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
 6. **Irattári terv:** az Iratkezelési Szabályzat része, a köziratok rendszerezésére és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatására szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, az OÉTI feladat- és hatásköréhez, valamint szervezeteihez igazodó rendszerezésben sorolja fel és határozza meg a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok egyetemi levéltárba adásának határidejét.
 7. **Levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része valamint a védetté nyilvánított, maradandó értékű magánirat.
 8. **Levéltár:** az OÉTI maradandó értékű iratainak tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített szervezeti egység.
- **tételszám:** az egyes ügykörökre a szabályzat alapján meghatározott jelzőszám
 - **sorszám:** az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják
 - **alapszám:** az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási sorszáma
 - **csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok *átmeneti jellegű* összekapcsolása
 - **szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet a nyilvántartásban és az iratokon egyaránt jelölni kell
 - **kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással, bélyegzővel ellátott irat
 - **kiadmányozó:** a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása
 - **hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben az intézmény/szervezeti egység rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni
 - **expediálás:** iratok továbbítása, postázása

III. Az iratkezelés szervezete

1. Az iratkezelés szervezete vegyes rendszerű, részben a központi elosztó-továbbító, illetve nyilvántartó irodán (a továbbiakban: iktatóiroda), részben pedig a szervezeti egységeknél végzik az iratkezelői munkát.
2. Az iktatóiroda feladata többek között az iratátvétel, a bontható iratok bontása, érkeztetés, iktatás, irattovábbítás szervezeti egységekre, expeditálás, irattározás, selejtezés, levéltári átadás. A szervezeti egységeknél történik a postabontó által nem bontható iratok bontása, szignálása, iktatása, átmeneti irattározása.
3. *A postai küldemény átvételére feljogosított személyt a Posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni. A meghatalmazott kézbesítő feladata a bérelt postafiókot minden munkanapon kiüríteni és a küldeményeket az iktatóirodába eljuttatni.*
4. *Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű iratok jelen szabályzat előírásai szerinti kezelése és tárolása a központi irattár feladata.*

IV. Az iktatást megelőző eljárás

A beérkező iratok, küldemények átvétele, érkeztetése, elosztása

1. Az OÉTI címére postán érkező küldemények átvételét és érkeztetését az iktatóiroda dolgozói végzik. Az iratok érkeztetése az OÉTI munkavégzés szempontjából azonosításra alkalmas módon, a szervezeti egységek szerinti jelöléssel történik. Az ajánlott küldeményeket, csomagokat, a névre szóló leveleket az iktatóiroda *átadó(kézbesítő)könyvvel* adja át a címzett szervezeti egység iratkezelőjének, egyébként e nélkül a címzethez továbbítja.
2. A postakönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő és címzett megnevezését, a ragszámot.
3. A tértivevénnyel érkezett küldeményeket a címzettnek a tértivevénnyel együtt kell továbbítani.
4. Az iktatóiroda felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy kinek, illetve melyik szervezeti egységnek küldték. Az ilyen küldemény borítékjára rá kell írni, hogy *"felbontva az OÉTI iktatóirodája által"*, majd a küldeményt lezárva, postakönyvvel kell a címzethez eljuttatni.
5. Az olyan küldeményre, amelynek a burkolata sérült, vagy a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy *"sérülten érkezett"*, vagy *"felbontva érkezett"* és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményt a szervezeti egység iratkezelőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.
6. A „nem bontható” küldeményt a címzett szervezeti egység vezetője vagy megbízottja bontja fel és szükség szerint valamely szervezeti egységre, vagy az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja. A szignálással egyidejűleg - szükségeshez képest - utasítást kell adni az

elintézés határidejére és sajátos módjára (pl. tájékoztatásul, elintézésre, a/a) is.

7. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a jelzett iratok és mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos iratkezelést.
8. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani, azaz „nem bontható” küldeménynek számít:
 - a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
 - s.k. felbontásra szóló, valamint
 - azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.
9. A küldemény *téves felbontás*akor a borítékot újból le kell zárni, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez el kell juttatni.
10. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési vagy fellebbezési határidő, stb.),
 - a küldő neve vagy pontos címe csak a borítékról olvasható,
 - a küldemény hiányosan érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
11. A vezető tartós távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.

V. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. A beérkező, illetve helyben keletkező (hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő) - ide nem értve a megállapíthatóan magánjellegű, valamint az V/13. pontban megjelölt - iratot a címzett szervezeti egységnél kell iktatni. Az iktatás az iratnyilvántartás alapvető része. Iktatni kell az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratot is.
2. Az iktatás történhet *kézi* iktatással, *vagy számítógépes* iktatóprogram alkalmazásával.
3. Faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről. 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.
4. *Sorszámos iktatási* rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy minden ügyiratot új sorszámom kell nyilvántartásba venni. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, az új iktatószám mellett és az ügyiraton is az előzmények sorszámát fel kell tüntetni.

5. Számlák esetében *alszamos iktatást* kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy naponta az első számla önálló sorszámot kap, míg a többi az illető sorszám alszámaira kerül.
6. Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iktatásnak az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.
7. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből (gépi iktatás esetén az iktatóprogramba való beviteléből) áll. Ezt a munkát az iratkezelők végzik.
8. Az iktatóbélyegző használata kötelező. A bélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az OÉTI nevét és az alábbi kitöltendő rovatokat:
 - iktatás sorszáma (iktatószáma) és tételszáma
 - a beérkezés dátuma (év, hó nap),
 - mellékletek száma.
9. A tételszámokat a szabályzat melléklete, az Irattári terv tartalmazza.
10. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltését követően, azzal megegyezően kell bevinni az iktatókönyvbe, vagy a számítógépbe az alábbi adatokat:
 - az ügyirat sorszámát (iktatószám),
 - az iktatás dátumát,
 - az irat küldőjének azonosító adatait (név, intézmény),
 - a küldő iktatószámát,
 - az irat tárgyát/témáját (rövid leirat, mely alapján a visszakeresés elvégezhető legyen),
 - az ügyintéző szervezeti egység azonosító (szám, betűjel) adatait,
 - mellékletek számát,
 - az irattári tételszámot, valamint a kézi és központi irattárba helyezés keltét.
11. *Kézi iktatás* céljára évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt - egyes számmal kezdődően az iktatási év végéig folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott - *iktatókönyvet* kell használni. Egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Az irattári tételszámot a hatályos *Irattári terv* alapján az ügyirat tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és bejegyzí az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több irat keletkezik, a nyilvántartásban a "kezelési feljegyzések" rovatban jelölni kell a megfelelő számok összetartozását. Egy éven belül az ügyben *keletkezett utolsó irat* illetve a több évig húzódó ügyek során keletkezett utolsó irat *iktatási sorszáma lesz az ügy alapszáma*.

12. *Gépi iktatás* esetén az iktatóprogram tartalmazza, tiltással szabályozza a törlési, javítási és a hozzáférési jogosultságokat.
13. Ha a szervezeti egységnél egy ügyben iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton fel kell tüntetni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben legyen. Ha az ügy lezárultával az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, akkor ezt a "*kezelési feljegyzések*" rovatban jelölni kell.
14. *Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani mindazt, ami iratnak minősül és amelyről - valamely jogszabály előírása miatt - külön nyilvántartást kell vezetni.*

VI. Az ügyiratok intézése

1. Az iktatott küldeményt a vezető szignálása szerint az ügyintézővel megbízott személyhez kell továbbítani.
2. Az intézkedést igénylő iktatott irathoz az iratkezelő/ügyintéző, vagy az ezzel megbízott személy a szükséges közbenső intézkedést (előzmény csatolása, véleménykérés, a tényállás tisztázása, stb.) köteles megtenni.
3. Az ügyiratok *aláírására, a kiadmányozásra* jogosult személyek körét az OÉTI Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint e szabályzat határozza meg. Az aláírásra előkészített iratot az *ügyintéző* szignálja.
4. Kiadmányozási, illetőleg aláírási jog illeti meg az OÉTI vezető beosztású dolgozóit: a főigazgató-főorvost, a főigazgató-helyetteseket, a főosztályvezetőket, a humánpolitikai előadót, a gazdasági referenst, az osztályvezetőket, az önálló csoportvezetőket, a saját munkaterületüket vagy munkakörüket érintő konkrét ügyekben, és azokban a kérdésekben, amelyekben a kiadmányozás jogát részükre a főigazgató-főorvos engedélyezi. A kiadmányozásra jogosult vezetők távollétében megbízott helyetteseik gyakorolják a kiadmányozási jogot.
5. Az OÉTI SZMSZ 26. §-ában foglaltakon túlmenően csak az OÉTI főigazgató-főorvosa, illetve távollétében a főigazgató-helyettes kiadmányozhatja:
 - az OÉTI egészének vagy részlegeinek fejlesztésére, tudományos tevékenységének bővítésére, létszámfejlesztésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó állásfoglalásokat, javaslatokat;
 - az OÉTI működését érintő bármilyen hivatalos vagy kutatási közlést tartalmazó ügyiratot;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratokat, kivéve azokat, amelyek gyakorlását a főigazgató-főorvos átruházza.
6. A kiadmányozás történhet

- az elintézett ügyirat eredeti példányán *sajátkezű aláírással* és hivatalos bélyegző lenyomat használatával,
 - *nem eredeti névaláírással*, a kiadott ügyiraton a kiadmányozó neve után "s.k." jelzést kell tenni, majd a kiadmányt az ügykezelőnek "A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni és aláírásával hitelesíteni,
 - *elektronikus úton* történő továbbítással.
7. A kiadmányozásra jogosult személy az intézkedés tervezetét keltezéssel aláírja. Az intézkedés tervezete a kiadmányozásra jogosult személy aláírása után intézkedéssé válik, ezért egyrészt úgy kell aláírni, hogy abból nyilvánvaló legyen, a kiadmányozásra irányuló akarat, másrészt felismerhető legyen, hogy ki volt a kiadmányozó. Ha az intézkedés tervezetét nem a kiadmányozásra jogosult személy készíti, az ügyintéző és az előkészítésben közreműködők a tervezet irattári példányának bal alsó sarkán kézjegyükkel és keltezéssel igazolják, hogy a tervezetet kiadmányozásra alkalmasnak tartják.
8. A kiadott bélyegzőkről és az érvényben lévő aláírásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni az iktatóiroda vezetője által.

VII. Az iratok továbbítása

1. Az iratkezelőnek/ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegző lenyomattal ellátott irathoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadmányozói utasítást. E feladatok elvégzése után a szervezeti egység irattárában maradó másolati példányon "exp" vagy "elküldve" jelzéssel túlmenően fel kell jegyezni a továbbítás keltét, módját (pl. fax, e-mail, posta) és ennek tényét az iktatókönyvben is rögzíteni kell.
2. Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Rt. előírásainak megfelelően kell csoportosítani.
3. Az iratkezelő a küldeményeket szükség esetén, naponta többször is köteles átadókönyvvel az iratirányítóhoz, vagy elektronikus úton a címzetthez továbbítani.
4. Az iratirányítóhoz naponta 14 óráig eljuttatott küldeményt aznap köteles a postára eljuttatni. A postai előírásoknak megfelelő feladókönyvbe be kell írni a címzettet, a küldő jelét/iktatószámát és a feladás dátumát.
5. A hálózati (Internet, intranet) levelezést a küldő archiválja. A hálózaton elküldött levél - a hitelességet biztosító részletes jogi szabályozás hatályba lépéséig - csak akkor tekinthető hitelesnek, ha az eredetije nyomtatott formában is rendelkezésre áll.

VIII. Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. Az ügyiratokat az iratkezelést ellátó szervezeti egység kézi irattárában őrzi 5 évig. A kézi irattárban lévő *iratokból* azokat, amelyeknek a *selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt* - a IX. fejezetben leírt módon és szabályok szerint - *selejtezésre javasolja* (lásd melléklet). Az irattárból bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisítés céljából kiemelni.
2. *Nem kell selejtezési eljárás alá vonni az iratnak nem minősülő anyagokat.*
3. A kézi irattárba csak olyan hiánytalan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, továbbították, vagy 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.
4. A kézi irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban évenként elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizzeni.
5. A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak azzal a kivétellel, hogy a központi irattárban más személy csak az irattáros jelenlétében tartózkodhat.
6. A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.
7. Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével félévenként egy alkalommal - a kézi irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárnak át kell adni.
8. Az átadás - ami egyaránt érinti az iktatott és nem iktatott iratokat - irattári rendben történhet, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni (lásd melléklet).
9. A kézi és a központi irattárakban elhelyezett ügyiratot annak kezelője csak ügyiratpótló-lap ellenében maximum 30 napra adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás *nem*, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel *adható*.
10. Az ügyiratpótló-lappal kivett iratokat legkésőbb a visszaadásra megjelölt határnapon vissza kell adni az irattárnak. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől határidő hosszabbítást lehet kérni. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt időpontig nem érkezik vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének meg kell sürgetni. Amennyiben a sürgetést követő

8 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt az irattár kezelője a főigazgató-főorvosnak írásban jelzi.

11. A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.
12. Az irattár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, ha a szervezeti egység vezetőjének, vagy az irattározást végző munkatársnak a személye változik (kilépés, áthelyezés, nyugdíj, stb.). Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az irattárban található iratok és nyilvántartó könyvek évkörét, mennyiségét, rendezettségi fokát.
13. Ha az OÉTI-n belül átszervezési vagy egyéb okból szervezeti egység megszűnik, a jogutód köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint kezelni. Abban az esetben, ha az iratanyagot valamilyen kizáró okból más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag *elkülönítetten*, az irattári rendnek megfelelően a központi irattárba kerül (lásd melléklet).
14. Az irattár működési feltételeit és az ügykezelés rendjét a főigazgató-főorvos vagy az általa megbízott személy évente egyszer felülvizsgálja. A megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a főigazgató-főorvos őriz.

IX. Selejtezés

1. A központi irattár a VIII/1. pont szerinti selejtezési javaslatot ellenőrzi, továbbá a saját anyagát 5 évenként legalább egyszer felülvizsgálja. Ennek során ki kell választani azokat a selejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az Irattári terv szerint lejárt.
2. *A megőrzési időt* az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A főigazgató-főorvos, illetve a főigazgató helyettes indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az Irattári tervben előírt őrzési időtartamnál rövidebb/hosszabb ideig történő megőrzését, ezt a körülményt az ügyirat tételszámánál kell feltűnően jelezni.
3. Nem selejtezhetőek: az Irattári tervben ***nem selejtezhetőnek** minősített iratok.
4. A selejtezési szándékot a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes közlevéltárnak be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonandó iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét. A levéltár az iratok selejtezését/megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

5. Ha a levéltár a selejtezésre előkészített tételek közül valamely ügyiratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a *nem selejtezhető* iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni.
6. A IX/1. pontban írt selejtezéssel járó szervezési (sejtezési bizottság kijelölése) és ellenőrzési feladatokat olyan *megbízott selejtezési felelős*nek kell ellátnia, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van. A selejtezési felelős személyét a főigazgató-főorvos jelöli ki.
7. A központi irattárban tárolt anyagok selejtezése alkalmával "*sejtezési jegyzőkönyvet*" kell felvenni. a selejtezési jegyzőkönyv adatai: a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, a selejtezési bizottság tagjai, a selejtezés tárgya, a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv száma, a kisejtezésre kijelölt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyisége, a selejtezési bizottság tagjainak hiteles aláírása.
8. A selejtezett iratokat a következő módon lehet megsemmisíteni:
 - papírgyárban zúzással,
 - iratmegsemmisítő géppel,
 - MÉH-be történő elszállítással.Az ezzel kapcsolatos intézkedés a központi irattár feladatkörébe tartozik.
9. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályainak megfelelően történhet.

X. Az iratok átadása a levéltárnak

1. A ki nem selejtezhető iratokat az iktatókönyvvel (gépi iktatás esetén a kinyomtatott iktatókönyvvel) együtt - legalább 15 évi irattári őrizet után - 5 évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a központi levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját a központi irattár és a levéltár egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatarthatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.
2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadás idejét,
 - az átadott iratok megnevezését, évszámát, ezen belül tételszám szerinti mennyiségét (folyóméter),
 - az átadó és átvevő aláírását.
3. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az

elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló adathordozóra.

XI. Vegyes rendelkezések

1. A szabályzat mellékleteivel együtt érvényes és 2005. december 1-től lép hatályba.
2. A korábban keletkezett iratokat a jelen szabályzat *figyelembevételével* kell őrizni és selejtezni.

Budapest, 2005. November 3.

Dr. Martos Éva
főigazgató-főorvos

Országos Élelmiszerbiztonsági és Táplálkozástudományi Intézet

IRATTÁRI TERV

Az Irattári Terv fejezetenként tartalmazza azokat az ügyköröket, amelyek tételszámjelzést kapnak. A tételszám- és betűjelzés rendszere igazodik az OÉTI vezetési, oktatási, igazgatási, nyilvántartási, szolgáltatási, stb. tevékenységének a mindennapi gyakorlatban bevált struktúrájához. Az adott szervezeti egységnél folyó tevékenység jellege és szükségletei szerint ezek a későbbiekben bővíthetők az egyetemi levéltár vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

Megjegyzés: a "nem selejtezhető" megjelölésű iratok elsősorban azokban a szervezeti egységekben minősülnek nem selejtezhetőnek, ahol azok eredetileg keletkeznek.