

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV

Hatályos: 2010. január 1-től

I. Általános rendelkezések

"A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről" szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint „a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről” szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet alapján az Országos Élelmezés- 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 iratkezelés felügyeletével a főigazgató által írásban 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. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
3. *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
4. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
5. *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
6. *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

7. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
8. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
9. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
10. *érkeztetés*: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
11. *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
12. *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
13. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
14. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
15. *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
16. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
17. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
18. *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;
19. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
20. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
21. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
22. *küldemény*: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
23. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
24. *levéltárba adás*: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak (Magyar Országos Levéltár);
25. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
26. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
27. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;

28. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
29. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
30. *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
31. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
32. *szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
33. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
34. *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;
35. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
36. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
37. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

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. A névre szóló hivatalos küldeményt – bontás után – vissza kell juttatni az iktató irodához, iktatás végett.
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 tértivevénnel érkezett küldeményeket a címzettnek a tértivevénnel 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, postakönyvvvel kell a címzetthez 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 8. pontban meghatározott hivatalos küldeményeket – bontás után – vissza kell juttatni az iktató irodához, iktatás végett.
10. A küldemény *téves felbontásakor* a borítékot újból le kell zárni, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez el kell juttatni.
11. 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.
12. A vezető tartós távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettést 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 *kézi* iktatás alkalmazásával történik.
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 sorszámon 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 *alszámos 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:
 - a beérkezés dátuma (év, hó nap)
 - iktatás sorszáma (iktatószáma)
 - előzmények,
 - főigazgatói utasítások (vélemények kérése, megbeszélés tartása, választervezet kérése),
 - tájékoztatásul kapja
 - aláírás
9. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltését követően, azzal megegyezően kell bevinni az iktatókönyvbe az alábbi adatokat:
 - a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
 - d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
 - f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
 - h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - i) mellékletek száma;
 - j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m) kezelési feljegyzések;
 - n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - o) irattári tételszám;
 - p) irattárba helyezés időpontja.
10. *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 bejegyzi 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*.

11. 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.

12. Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani mindazt, ami *iratnak minősül* és amelyről - valamely jogszabály előírása miatt - *külön nyilvántartást* kell vezetni, így különösen

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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 az OÉTI Kiadmányozási Szabályzata 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, 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. 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.

6. 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.
7. 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" jelzésekkel túlmenően fel kell jegyezni a továbbítás kelte, 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 címzethez 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.
6. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
7. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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 őrizni.
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 I 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 selejtezhetők: az Irattári tervben ***nem selejtezhetőnek** minősített iratok.
4. A selejtezési szándékot a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Magyar Országos Levéltárnak 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 (selejtezési bizottság kijelölése) és ellenőrzési feladatokat olyan *megbízott selejtezési felelősnek* 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 "*selejtezési 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 kiselejtezésre 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.
2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket 3 példányban kell megküldeni a Magyar Országos Levéltár részére.
3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadás ideje,
 - az átadott iratok megnevezése, évszáma, ezen belül tételszám szerinti mennyisége (folyóméter),
 - az átadó intézet megnevezése;
 - az átadás helyszíne;
 - az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján sz OÉTI átadja a Magyar Országos Levéltár részére a fenti, maradandó értékű iratokat.
 - az átadó és átvevő aláírása.
4. 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, időtálló adathordozóra.

XI. Vegyes rendelkezések

1. A szabályzat mellékleteivel együtt érvényes és 2010. január 1-től lép hatályba.
2. A korábban keletkezett iratokat a jelen szabályzat *figyelembevételével* kell őrizni és selejtezni.

Budapest, 2009. november



Országos Élelmezés- 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 a levéltár vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

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

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ			
Igazgatási ügyek <i>— ügykör</i>			
1	Alapítási okiratok	NS ✓	15 év
2	Főigazgató főorvos körlevelei, utasításai	NS ✓	15 év
3	Szervezeti és működési szabályzat	NS ✓	15 év
4	Munkavédelmi szabályzat	25 év ✓	-
5	Iratkezelési szabályzat	HN ✓	-
6	Tűzvédelmi szabályzat	25 év ✓	-
7	Egyéb, az Intézet működésével kapcsolatos szabályzat	25 év ✓	-
8	Egyéb intézeti ügyiratok	15 év ✓	-
9	Munkaterv (éves és hosszútávú)	NS ✓	15 év
10	Az Intézet működésével kapcsolatos időszakos beszámoló jelentések	NS ✓	15 év
11	Intézeti kutatási témák, beszámolók	NS ✓	15 év
12	OÉTI tárcaszintű témákkal kapcsolatos ügyiratok, tématervek, beszámolók	NS ✓	15 év
13	Külső szakmai megbízásokkal kapcsolatos levelezések, beszámolók	15 év ✓	-
14	Nyilvántartókönyvek, név-hely és tárgymutatókönyv	NS ✓	15 év
15	Hazai szervekkel kötött egyezmények és együttműködési szerződések	NS ✓	15 év
16	Hazai tudományos társaságokkal kapcsolatos ügyiratok	20 év ✓	-
17	Szekértői tevékenységgel (FAO, WHO, CODEX Alimentarius) kapcsolatos ügyiratok	NS ✓	15 év
18	Szakmai célú utazásokra vonatkozó ügyek	15 év ✓	-
19	Könyvtárral kapcsolatos ügyek iratai	15 év ✓	-
Személyzeti ügyek			
20	A dolgozók szakmai oktatásával, továbbtanulásával, továbbképzésével, vizsgáival kapcsolatos ügyiratok	50 év ✓	-
21	Kitüntetésekre vonatkozó dokumentáció	15 év ✓	-
22	Egyéb személyzeti ügyek	15 év ✓	-
23	Fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos iratok	15 év ✓	-
24	Álláspályázatok ügyiratai	10 év ✓	-
Gazdasági és műszaki ellátási ügyek			
25	Költségvetési alapokmányok	NS ✓	15 év
26	Az ingatlanok tulajdonjogával kapcsolatos okmányok, ügyiratok	HN ✓	-
27	Gazdasági beszámoló jelentések	NS ✓	15 év
28	Létszám- és bérigazgatási ügyek	50 év ✓	-
29	Beruházási és felújítási ügyek	20 év ✓	-
30	Pénzforgalmi és beszámolási nyilvántartások bizonylatai	15 év ✓	-
31	Állóeszköz- és készletnyilvántartások bizonylatai. Allettárolók.	15 év ✓	-
32	Szociális ellátással kapcsolatos ügyek	15 év ✓	-

OÉTI Irattári terve
2010.

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
33	Külső szakmai megbízásokkal kapcsolatos szerződések, elszámolások	15 év ✓	-
34	Az OÉTI által végzett díjköteles vizsgálatokkal kapcsolatos ügyiratok	NS ✓	15 év
35	Külső ellenőrzések ügyiratai	NS ✓	15 év
36	Belső ellenőrzések ügyiratai	15 év ✓	-
37	Műszerbeszerzésekkel kapcsolatos ügyiratok	15 év ✓	-
38	Selejtezési jegyzőkönyvek	15 év ✓	-
39	Iratsелеjtezési jegyzőkönyvek	HN ✓	-
40	Bélyegzők-nyilvántartása	NS ✓	15 év
II. KÜLÖNÖS RÉSZ			
41	Új élelmiszerek szakvéleményezése, nyilvántartása	NS ✓	15 év
42	Gyógytápszerek szakvéleményezése, nyilvántartása	NS ✓	15 év
43	Étrend-kiegészítők, különleges táplálkozási célú élelmiszerek nyilvántartása	NS ✓	15 év
44	Kozmetikai készítmények nyilvántartása	NS ✓	15 év
45	Étrend-kiegészítővel kapcsolatos vizsgálati eredmények, ügyiratok	15 év ✓	-
46	Dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos vizsgálati eredmények, ügyiratok	15 év ✓	-
47	Diétás élelmiszerekkel kapcsolatos vizsgálati eredmények, ügyiratok	15 év ✓	-
48	Élelmiszerkémiai laboratóriumi vizsgálatok	15 év ✓	-
49	Élelmiszerrel érintkező felületekre alkalmazott tisztító - és fertőtlenítőszer, illetve technológiák ügyiratai	15 év ✓	-
50	Kémiai-toxikológiai tárgyú elvi szakvélemények az alábbi, élelmiszerekben előforduló idegen anyagokkal kapcsolatban		
a	Élelmiszeradalékanyagok (kivéve aromák) és technológiai segédanyagok	15 év ✓	-
b	Egyéb idegen anyagok	15 év ✓	-
51	Törvények, rendeletek, utasítások előkészítésével, véleményezésével kapcsolatos ügyiratok	NS ✓	15 év
52	Élelmiszer eredetű megbetegedések nyilvántartólappjai, zárójelentései, Országosan összesített nyilvántartása, időszakos jelentések	NS ✓	15 év
53	ÁNTSZ-ek éves jelentése és országos összesítése	NS ✓	15 év
54	Élelmiszer-biztonsági tárgyú szakmai állásfoglalások, szakvélemények, értékelések	NS ✓	15 év

OÉTI Irattári terve
2010.

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
55	Módszertani útmutatók	NS ✓	15 év
56	Élmezési gépek higiénés vizsgálatának dokumentumai	10 év ✓	-
57	Táplálkozás-élettani és kórtani ügyek iratai	NS ✓	15 év
58	Étrendek szakvéleményezésével kapcsolatos dokumentáció	5 év ✓	-
59	Néptáplálkozási adatok, táplálkozási szűrővizsgálatok adatai	NS ✓	15 év
60	Étrendi tanácsok, ajánlások	15 év ✓	-
61	Akkreditált továbbképzések dokumentációi	5 év ✓	-
62	Pályázati dokumentációk, elszámolások	10 év ✓	-
63	Egyéb	5 év ✓	-