

Iktatószám: OGYÉI/224-3/2016.

### 3/2016. Főigazgatói Utasítás

#### Tárgy: Iratkezelési szabályzat

1. Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet Iratkezelési szabályzatát jelen utasítás *melléklete* szerinti határozom meg.
2. Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2016. január 1-jével kell alkalmazni.
3. Hatályát veszti a 621/2010. számú az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet 2010. január 1-jével hatályos Iratkezelési szabályzata és irattári terve.

Budapest, 2016. február 3.



**Dr. Pozsgay Csilla**  
főigazgató

dr. Rk *aa*





**OGYÉI**

Országos Gyógyszerészeti  
és Élelmezés-egészségügyi Intézet

NYELVSIKAT

1	ALAPJELÖLÉSEK	1
2	ALAPJELÖLÉSEK	2
3	ALAPJELÖLÉSEK	3
4	ALAPJELÖLÉSEK	4
5	ALAPJELÖLÉSEK	5
6	ALAPJELÖLÉSEK	6
7	ALAPJELÖLÉSEK	7
8	ALAPJELÖLÉSEK	8
9	ALAPJELÖLÉSEK	9
10	ALAPJELÖLÉSEK	10
11	ALAPJELÖLÉSEK	11
12	ALAPJELÖLÉSEK	12
13	ALAPJELÖLÉSEK	13
14	ALAPJELÖLÉSEK	14
15	ALAPJELÖLÉSEK	15
16	ALAPJELÖLÉSEK	16
17	ALAPJELÖLÉSEK	17
18	ALAPJELÖLÉSEK	18
19	ALAPJELÖLÉSEK	19
20	ALAPJELÖLÉSEK	20
21	ALAPJELÖLÉSEK	21
22	ALAPJELÖLÉSEK	22
23	ALAPJELÖLÉSEK	23
24	ALAPJELÖLÉSEK	24
25	ALAPJELÖLÉSEK	25
26	ALAPJELÖLÉSEK	26
27	ALAPJELÖLÉSEK	27
28	ALAPJELÖLÉSEK	28
29	ALAPJELÖLÉSEK	29
30	ALAPJELÖLÉSEK	30
31	ALAPJELÖLÉSEK	31
32	ALAPJELÖLÉSEK	32
33	ALAPJELÖLÉSEK	33
34	ALAPJELÖLÉSEK	34
35	ALAPJELÖLÉSEK	35
36	ALAPJELÖLÉSEK	36
37	ALAPJELÖLÉSEK	37
38	ALAPJELÖLÉSEK	38
39	ALAPJELÖLÉSEK	39
40	ALAPJELÖLÉSEK	40
41	ALAPJELÖLÉSEK	41
42	ALAPJELÖLÉSEK	42
43	ALAPJELÖLÉSEK	43
44	ALAPJELÖLÉSEK	44
45	ALAPJELÖLÉSEK	45
46	ALAPJELÖLÉSEK	46
47	ALAPJELÖLÉSEK	47
48	ALAPJELÖLÉSEK	48
49	ALAPJELÖLÉSEK	49
50	ALAPJELÖLÉSEK	50
51	ALAPJELÖLÉSEK	51
52	ALAPJELÖLÉSEK	52
53	ALAPJELÖLÉSEK	53
54	ALAPJELÖLÉSEK	54
55	ALAPJELÖLÉSEK	55
56	ALAPJELÖLÉSEK	56
57	ALAPJELÖLÉSEK	57
58	ALAPJELÖLÉSEK	58
59	ALAPJELÖLÉSEK	59
60	ALAPJELÖLÉSEK	60
61	ALAPJELÖLÉSEK	61
62	ALAPJELÖLÉSEK	62
63	ALAPJELÖLÉSEK	63
64	ALAPJELÖLÉSEK	64
65	ALAPJELÖLÉSEK	65
66	ALAPJELÖLÉSEK	66
67	ALAPJELÖLÉSEK	67
68	ALAPJELÖLÉSEK	68
69	ALAPJELÖLÉSEK	69
70	ALAPJELÖLÉSEK	70
71	ALAPJELÖLÉSEK	71
72	ALAPJELÖLÉSEK	72
73	ALAPJELÖLÉSEK	73
74	ALAPJELÖLÉSEK	74
75	ALAPJELÖLÉSEK	75
76	ALAPJELÖLÉSEK	76
77	ALAPJELÖLÉSEK	77
78	ALAPJELÖLÉSEK	78
79	ALAPJELÖLÉSEK	79
80	ALAPJELÖLÉSEK	80
81	ALAPJELÖLÉSEK	81
82	ALAPJELÖLÉSEK	82
83	ALAPJELÖLÉSEK	83
84	ALAPJELÖLÉSEK	84
85	ALAPJELÖLÉSEK	85
86	ALAPJELÖLÉSEK	86
87	ALAPJELÖLÉSEK	87
88	ALAPJELÖLÉSEK	88
89	ALAPJELÖLÉSEK	89
90	ALAPJELÖLÉSEK	90
91	ALAPJELÖLÉSEK	91
92	ALAPJELÖLÉSEK	92
93	ALAPJELÖLÉSEK	93
94	ALAPJELÖLÉSEK	94
95	ALAPJELÖLÉSEK	95
96	ALAPJELÖLÉSEK	96
97	ALAPJELÖLÉSEK	97
98	ALAPJELÖLÉSEK	98
99	ALAPJELÖLÉSEK	99
100	ALAPJELÖLÉSEK	100

## Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet

### Iratkezelési Szabályzat

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3.	FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK.....	3
4.	A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	9
4.1.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, FELÜGYELETE.....	9
4.2.	AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA.....	11
4.3.	AZ IRATTÁRI TERV SZERVEZETE ÉS RENDSZERE.....	12
4.4.	AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	12
4.4.1.	Az iratok rendszerezése.....	12
4.4.2.	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	12
4.4.3.	A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési szoftverben.....	12
4.4.4.	Hozzáférés az iratokhoz.....	13
4.4.5.	Az iratok védelme.....	14
4.5.	AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	14
4.5.1.	A küldemények átvétele.....	14
4.5.2.	A küldemények felbontása.....	16
4.5.3.	A küldemények érkeztetése.....	16
4.5.4.	Az ügyintézési határidő.....	18
4.5.5.	Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés).....	19
4.6.	AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA.....	19
4.6.1.	Iratkezelési segédletek.....	19
4.6.2.	Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása.....	20
4.6.3.	Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása).....	20
4.6.4.	Az iktatószám.....	21
4.6.5.	Az iratok iktatása.....	21
4.6.6.	Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	22
4.6.7.	Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat átadása.....	22
4.6.8.	Kiadmányozás.....	23
4.6.9.	A kiadmányozott irat külalakja.....	24
4.6.10.	Az irat expediálása.....	24
4.7.	AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTÉZÉS, ÉS MEGSEMISÍTÉS.....	25
4.7.1.	Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése.....	25
4.7.2.	Irattár.....	26
4.7.3.	Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése.....	26
4.7.4.	Az iratok átadása a központi irattár részére.....	27
4.7.5.	Az irat átmeneti vagy végleges kiadása.....	28
4.7.6.	Az iratok selejtezése, megsemmisítése.....	29
4.7.7.	Az iratok levéltárba adása.....	30
4.8.	INTÉZKEDÉSEK AZ OGYÉI MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁS ESETÉN.....	31
4.8.1.	Intézkedések az OGYÉI megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén.....	31
4.8.2.	A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése.....	31
4.8.3.	Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések.....	32
4.9.	IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	32
4.9.1.	Az iratszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai.....	32
4.9.2.	Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése.....	32
4.9.3.	Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén.....	32
5.	KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK.....	33
6.	MELLÉKLET.....	34
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34



## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (a továbbiakban: OGYÉI) egyedi iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a további vonatkozó jogszabályok és
- az OGYÉI ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2015. (V.11.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SzMSz) rendelkezései figyelembevételével, a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.

Jelen szabályzat célja, hogy az OGYÉI-ben – a vonatkozó jogszabályok alapján - egységes elvek szerint szabályozza az iratok érkeztetését, iktatását, nyilvántartását, továbbítását, irattárazását, selejtezését, levéltárba adását úgy, hogy ezáltal az iratok nyomon követhetőek, visszakereshetőek és megőrizhetőek legyenek.

A szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi az évente felülvizsgálandó Irattári Terv.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- a) Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed az OGYÉI-nél foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkajogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóakra és a megbízási jogviszony keretei között foglalkoztatott természetes és jogi személyekre (a továbbiakban együtt: munkatársak).
- b) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az OGYÉI-be érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
- c) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben
  - ca) az Ltv.-ben és
  - cb) a Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.
- d) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok irányadóak.
- e) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
  - cc) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
  - cd) a humánpolitikai (munkaügyi, személyzeti) nyilvántartásokat,
  - ce) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

## 3. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

### 4.1. aláíró

Az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

### 4.2. alszámos iktatás

Az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.

### 4.3. elektronikus archiválás

Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszútávú

megőrzése elektronikus adathordozón.

#### **4.4. átadás**

Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

#### **4.5. átadás-átvételi jegyzőkönyv**

Az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum a központi irattár, illetve a levéltár részére történő átadáskor.

#### **4.6. átadás-átvételi iratjegyzék**

Az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete a központi irattár, illetve a levéltár részére történő átadáskor.

#### **4.7. átmeneti irattár**

Az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik.

#### **4.8. csatolás**

Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

#### **4.9. dokumentum**

Egyedi egységként kezelhető rögzített információ.

#### **4.10. elektronikus aláírás**

Elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.

#### **4.11. elektronikus dokumentum**

Elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

#### **4.12. elektronikus érkeztető nyilvántartás**

Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

#### **4.13. elektronikus iktatókönyv**

Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

#### **4.14. elektronikus levél**

Számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

#### **4.15. elektronikus másolat**

Valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

#### **4.16. előadói ív**

Az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

#### **4.17. előirat**

Az érkezett küldeménynek korábban már iktatott előzménye.

#### **4.18. előzményezés**

Az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni.

#### **4.19. expediálás**



Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

#### **4.20. érkeztetés**

A beérkezett küldemény érkeztetőszámmal (érkeztetési azonosítóval), valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

#### **4.21. érkeztetőszám**

Egyedi szám, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az érkeztetendő iratot.

#### **4.22. érkeztető (postabontó) és postázó**

Az OGYÉI székhelyén (1051 Budapest, Zrínyi utca 3.), telephelyén (1097 Budapest, Albert Flórián út 3/A.), illetve a területi kihelyezett szervezeti egységein működtetett iroda, amely végzi a küldemények központi érkeztetését, szkennelését és postázását.

#### **4.23. feladatkör**

Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

#### **4.24. felelős**

Az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

#### **4.25. hivatkozási szám**

A beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

#### **4.26. hozzáférési jogosultság**

Meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepekörökkel.

#### **4.27. iktatás**

Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

#### **4.28. iktatószám**

Olyan egyedi szám (azonosító), amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

#### **4.29. irat**

Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

#### **4.30. iratátadó**

Az elektronikus iratkezelési szoftver által iratátadáskor automatikusan előállított dokumentum, amely tartalmazza az átadandó irat(ok) érkeztetőszámát, iktatószámát, tárgyát, beküldőjét, az átadó szervezeti egységnek, illetve annak ügykezelőjének, továbbá az átvevő szervezeti egységnek, illetve annak ügykezelőjének megnevezését, valamint az átadás dátumát és az átvevő ügykezelő aláírását.

#### **4.31. iratkezelés**

Az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

#### **4.32. iratkezelési szabályzat**

A szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.



#### **4.33. iratkezelési szoftver**

Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

#### **4.34. iratkölcsonzés**

A papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

#### **4.35. irattár**

Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

#### **4.36. irattárba helyezés**

Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

#### **4.37. irattári anyag**

Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

#### **4.38. 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.

#### **4.39. 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.

#### **4.40. irattári tételszám**

Az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

#### **4.41. irattárazás**

Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

#### **4.42. kapcsolatos szám**

Ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

#### **4.43. kezdőirat**

Az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

#### **4.44. kezelési feljegyzések**

Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

#### **4.45. kézbesítés**

A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

#### **4.46. kézbesítőkönyv**

A nem postai iratforgalom során használt ügyviteli segédlet, amely segíti az irat mozgásának figyelését,



valamint igazolja az iratok kézbesítéssel történő külső továbbításának tényét.

#### **4.47. kiadmány**

A hitelesítésre jogosult részéről hiteles aláírással és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott irat.

#### **4.48. kiadmányozás**

A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

#### **4.49. kiadmányozó**

A szerv/szervezet vezetője, vagy a vezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

#### **4.50. közirat**

A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

#### **4.51. központi irattár**

A közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

#### **4.52. küldemény**

Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

#### **4.53. küldemény bontása**

Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

#### **4.54. küldő**

A küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

#### **4.55. levéltár**

A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

#### **4.56. levéltárba adás**

A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

#### **4.57. levéltári anyag**

Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

#### **4.58. másodlat**

Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

#### **4.59. másolat**

Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

#### **4.60. megőrzési idő**

Az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.

#### **4.61. megsemmisítés**

A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem



rekonstruálható.

#### **4.62. mellékelt irat**

Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

#### **4.63. melléklet**

Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

#### **4.64. naplózás**

Az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

#### **4.65. papír alapú dokumentum**

A papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

#### **4.66. papír alapú iktatókönyv**

Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

#### **4.67. raktári egység**

Az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet).

#### **4.68. savmentes doboz**

Lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

#### **4.69. selejtezés**

A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a Korm. rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

#### **4.70. személyes adat**

A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

#### **4.71. szerelés**

Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

#### **4.72. szerv**

A jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

#### **4.73. szervezeti és működési szabályzat**

A szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

#### **4.74. szignálás**

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

#### **4.75. szignózás (láttamozás)**

Az elintézési (intézkedési) tervzet (javaslat) tudomásulvételét, jóváhagyását biztosító aláírás vagy kézjegy.

#### **4.76. 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.

#### **4.77. ügygazda szervezeti egység**

Több szervezeti egységre és/vagy ügyintézőre történő szignálás során a szignáló vezető által kijelölt (első helyen megjelölt) szervezeti egység és/vagy ügyintéző, amely/aki **ügygazdaként/főfelelősként** köteles a

megjelölt, illetve érintett további szervezeti egységeket/ügyintézőket bevonni a feladat elintézésébe és velük közös álláspontot kialakítani a feladat végrehajtása során.

#### **4.78. ügyintézés**

Valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

#### **4.79. ügyintéző**

Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

#### **4.80. ügyirat**

Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

#### **4.81. ügyiratdarab**

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

#### **4.82. ügykezelő**

Iratkezelési feladatokat végző személy.

#### **4.83. ügykör**

A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

#### **4.84. ügyvitel**

A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek, mozzanatainak sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

#### **4.85. ügyviteli segédlet**

Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására szolgáló papír alapú vagy elektronikus segédlet.

#### **4.86. vegyes ügyirat**

Papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- b) az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény, és
- c) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet rendelkezései irányadóak.

## **4. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA**

### **4.1. Az iratkezelés szervezete, felügyelete**

- a) A **főigazgató** az SzMSz-ben a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- b) A szervezeti tagozódásnak, a főigazgatóságok fizikai elhelyezkedésének (telephely, területi kihelyezett szervezeti egységek), valamint az iratforgalomnak megfelelően, az OGYÉI az iratkezelést a központi és az osztott iratkezelési rendszer kombinációjaként **vegyes** rendszerben látja el.
- c) Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.



- d) Az iratkezelés felügyeletét a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője látja el. E feladatkörében felelős:
- da) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  - db) a Szabályzat naprakészen tartásáért, éves felülvizsgálatáért és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
  - dc) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - dd) az iratkezelést végzők szakmai képzéséért, továbbképzéséért, az OGYÉI-be belépő új munkatársak iratkezeléssel kapcsolatos oktatásáért,
  - de) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, adathordozók stb.),
  - df) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért,
  - dg) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok szabályozott működéséért,
  - dh) az irattárak kialakításáért, működtetéséért,
  - di) az iratanyag rendszeres, szabályos selejtezéséért,
  - dj) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
  - dk) az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
  - dl) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért,
  - dm) a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályával való kapcsolattartásért,
  - dn) a főigazgató folyamatos tájékoztatásáért az iratkezelés tevékenységét érintő jogszabályi változásokról, illetve az azokból fakadó feladatok ellátási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- e) Az iratkezeléssel kapcsolatban az Informatikai Főosztály vezetője – az OGYÉI-nél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában - meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli az informatikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és az elektronikus iratkezelési szoftver üzemeltetéséért önállóan felelős személyeket (a továbbiakban: informatikai üzemeltető).
- f) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel összefüggő feladatai különösen:
- ha) az OGYÉI-be beérkező iratok szignálása, ügyintéző kijelölése,
  - hb) a vonatkozó határidők betartása, illetve azok betartásának ellenőrzése,
  - hc) a munkakör átadás-átvétel teljes körű lebonyolítása,
  - hd) a szervezeti egység iratai irattározásának és központi irattárba helyezésének engedélyezése,
  - he) a selejtezésre vonatkozó szabályok betartása és betartatása,
  - hf) a Szabályzatban és az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása és betartatása és az iratkezelési szabályok szervezeti egységen belüli rendszeres ellenőrzése.
- g) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai különösen:
- ia) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
  - ib) az OGYÉI feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
  - ic) az irattári tételszám meghatározása, az ügyirat év végi lezárása,
  - id) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
  - ie) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
  - if) az iratokkal való elszámolás,
  - ig) hatósági statisztikai adatok megadása.
- h) Az ügykezelő feladatai különösen:
- ja) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, szkennelés, előzményezés, iktatás, egyéb



nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,

jb) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

i) Az **irattárosok** irattárral kapcsolatos feladatai különösen:

- ka) kezelik a gondjaikra bízott irattár anyagát,
- kb) átveszik az irattárba helyezendő iratokat,
- kc) átadják az iratkikérő feljegyzés alapján kikért iratot a szervezeti egységnek,
- kd) vezetik az irattári segédleteket (pl.: selejtezési jegyzőkönyv), nyilvántartásokat,
- ke) biztosítják az iratok szakszerű őrzését, védelmét az arra jogosulatlan hozzáférésekkel szemben,
- kf) kialakítják az irattárban az irattári rendet,
- kg) a köziratokat megfelelően kezelik és tárolják,
- kh) közreműködnek az iratok selejtezésénél és levéltárba adásánál, ehhez selejtezési jegyzőkönyvet készítenek, a levéltárba adható iratokat az irattári tervben meghatározott idő elteltével átadásra előkészítik a jogszabályoknak megfelelően a Magyar Nemzeti Levéltár részére.

j) Az informatikai üzemeltető feladatai különösen:

- la) felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
- lb) elektronikus érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek nyitása, iktatóhelyhez rendelése, lezárása és archiválása,
- lc) irattári tételszámok kialakítása, ügykörök, iktatókönyvek karbantartása, illetve az irattári tételek szervezeti egységekhez való hozzárendelése a Jogi és Igazgatási Főosztály Igazgatási Irodával együttműködve,
- ld) iratkezelési szoftver üzemeltetése, felhasználói támogatás biztosítása.

k) Az iratkezelési feladatok ellátásában és a vonatkozó (jog)szabályok betartásában az OGYÉI valamennyi munkatársa köteles együttműködni.

#### **4.2. Az Irattári tételek kialakítása**

a) Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – az OGYÉI ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- aa) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- ab) az OGYÉI hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

b) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azokat, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azokat, amelyek megőrzéséről az OGYÉI – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.



### 4.3. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- a) A Szabályzat 1. mellékletét képezi az irattári terv, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az OGYÉI ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
- b) Az irattári terv általános és különös részre oszlik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv (szakmai) alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.  
A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

### 4.4. Az iratok kezelésének általános követelményei

#### 4.4.1. Az iratok rendszerezése

- a) Az OGYÉI feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- b) Az OGYÉI-be érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartása elektronikus iratkezelési szoftverben történik.
- c) Az OGYÉI irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint az OGYÉI irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják és irattári tételszámmal látják el.
- d) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
- e) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/kézi, központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.
- f) Az irattár kezelője irattári tételszámmal el nem látott iratot az irattárba nem vehet át.

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

- a) Az OGYÉI-be érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzat 4.5.3. c) pontjában meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak rögzítésével az e célra rendszeresített elektronikus iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az iktatást és az iratforgalom dokumentálást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- b) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- c) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

#### 4.4.3. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési szoftverben

- a) A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása



során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

- b) Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
  - ba) **funkcionális** jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez stb.), rendelkezhet;
  - bb) **hozzáférési** jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint mely esetekben élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.
- c) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolását és kezelését az Informatikai Főosztály végzi.

A jogosultság csak a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének engedélyével adható ki és változtatható meg. Minden olyan eseményről (pl. munkakörváltás), amely maga után vonhatja a jogosultságok változtatását, írásban tájékoztatni/értesíteni kell a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjét, aki ezt jóváhagyja.

A jogosultság kérését, bővítését és visszavonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző informatikai üzemeltető a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével, visszakereshető módon igazolja. A jogosultságok módosítására vonatkozó megkeresések eredeti példányát az Informatikai Főosztály őrzi.

- d) Az informatikai üzemeltető a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjét tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
- e) A **rejtett iktatókönyv** – a tulajdonos szervezeti egységet kivéve - mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

#### 4.4.4. Hozzáférés az iratokhoz

- a) Az OGYÉI munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. Az OGYÉI munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- b) Iratot - bármilyen adathordozón - munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a közvetlen felettes vezető dokumentált engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- c) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- d) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az OGYÉI őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

A döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített „Nem Nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésében foglaltak az irányadók.

- e) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon, elektronikus iktatás esetén az iratkezelési szoftverben is dokumentálni kell.

A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek



biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően - az elektronikus másolaton tett módosítás nyomon követhető legyen.

#### 4.4.5. Az iratok védelme

- a) Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az OGYÉI szervezeti egységek ügykezelői, illetve az iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
- b) **Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt és dokumentumot védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.**
- c) A helyiséget, amelyben az iratkezelés, iktatás zajlik, úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- d) Az elektronikus iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
- e) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- f) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.
- g) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során - állaguk védelme érdekében - mellőzni kell a cellulux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.
- h) Az iratokkal és az iratok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

#### 4.5. Az iratkezelés folyamata

##### 4.5.1. A küldemények átvétele

- a) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján, és faxon kerül az OGYÉI-be.
- b) Az OGYÉI-be érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
  - ba) a **Magyar Posta Zrt. útján érkező** küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesan szállítható küldeményekről szóló hatályos jogszabályban meghatározottak szerint történik, a küldemények átvételét a feladatra kijelölt ügyintézők végzik,
  - bb) **személyesen kézbesített** küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
  - bc) **telefaxon** küldött iratot elektronikus úton megküldött iratként kell kezelni,
  - bd) informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezett küldemények átvételére elektronikus postafiókot vagy tárhelyet kell üzemeltetni.
- c) A küldemény átvételére **jogosult** (a továbbiakban: átvevő):
  - ca) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
    - a címzett, vagy az általa megbízott személy,



- a vezető, vagy az általa megbízott személy,
  - a szervezeti egység ügykezelője,
- cb) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
- cc) ügyfélfogadási időben a Jogi és Igazgatási Főosztály Igazgatási Iroda munkatársa,
- cd) informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezett küldemények esetén az OGYÉI elektronikus postafiók és tárhely kezelésével megbízott személy.
- d) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- da) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - db) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
  - dc) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
  - dd) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- e) Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- Az átvevő **tértivevényes küldemények** esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
- Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
- f) Az informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha a végpontvédelmi rendszer fertőzött állományt jelez.
- g) **Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek e Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.**
- h) **Sérült** küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- i) A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a szignálásra jogosultnak vagy a címzettnek soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- j) **Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés** esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- k) Az érkeztető személy a beérkező küldeményeket az elektronikus iratkezelési szoftver által előállított **iratátadóval** (ennek hiányában papír alapú átadókönyvvel), illetve az elektronikus iratkezelési szoftverben is továbbítja a szignálásra jogosulthoz vagy a címzettnek. A küldeményeket átvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.
- l) Informatikai-telekommunikációs eszköz útján, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.



- m) Informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- n) A küldemények átvételénél az OGYÉI-nél hatályban lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).
- o) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

#### 4.5.2. A küldemények felbontása

- a) Az OGYÉI-hez a 4.5.1. b) pontban leírt módon érkezett küldeményeket felbonthatják a Jogi és Igazgatási Főosztály Igazgatási Iroda munkatársai, a területi kihelyezett szervezeti egység munkatársai, illetve a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelői. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
- b) **Felbontás nélkül** dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
  - ba) az "SK felbontásra" jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
  - bb) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
  - bc) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- c) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés céljából soron kívül köteles visszajuttatni az érkeztetőbe (postabontóba) és postázóba vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az illetékes iktatóhelyhez.
- d) A küldemény **felbontásakor ellenőrizni** kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel, személlyel - soron kívül - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

- e) A küldemények **téves felbontásakor** a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzethez.
- f) A felbontó a **tévesen felbontott küldemény** továbbításakor az elektronikus iratkezelési szoftver által előállított iratátadón (ennek hiányában papír alapú átadókönyvvel), illetve az elektronikus iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét - az átvétel dátumának megjelölésével - köteles rögzíteni.
- g) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény **pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket** tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

#### 4.5.3. A küldemények érkeztetése

- a) **Minden beérkezett küldeményt - kivéve a ca)-cd) pontban felsorolt küldeményeket - az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.**
- b) A küldemények érkeztetését az érkeztető (postabontó) és postázó vagy közvetlenül a címzethez **érkezett küldemény esetén a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik.** Az érkeztetés dátumát és attól perjellel elválasztva az érkeztetőszámot a küldeményen fel kell tüntetni.



Amennyiben az érkeztető (postabontó) és postázó ügykezelői csak érkeztetik a küldeményt az érkeztetést követően az iratokat papír alapú átadó könyvvel továbbítják a szignálásra jogosulthoz (vagy a címzettnek).

- c) Amennyiben a küldemény a címzett szervezeti egységen kerül érkeztetésre, a szignálást követően az előbbiek szerint eljárva a címzett/ügygazda szervezeti egység ügykezelője az iratot a kijelölt ügyintézőhöz továbbítja.

Az OGYÉI-be beérkező valamennyi küldeményt az elektronikus iratkezelési szoftver(ek)ben érkeztetni kell, kivéve az alábbiakat:

- ca) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
  - cb) reklám- és propaganda anyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
  - cc) hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
  - cd) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat.
- d) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és attól perjellel elválasztva az érkeztetőszámot a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- e) Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftverben történik. Az érkeztetőszám évente egygel kezdődő folyamatos sorszám.
- A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
- f) Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- g) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell a beérkezés tényleges időpontját.
- h) Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében a dátumbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, és - attól perjellel elválasztva - az érkeztetőszám rögzítésével történik.
- i) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” megjelölést kell alkalmazni.

Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérőlevelet érkeztetni kell.

- j) A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókba és a kijelölt tárhelyre érkező elektronikus küldeményeket az alábbiak szerint kell kezelni:

Az elektronikus postafiókra és tárhelyre érkező:

- ja) elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
  - jb) online kitöltésű beadvány – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az iratkezelési szoftverben végre kell hajtani.
- k) Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
- ka) a küldő adatait (név, cím),
  - kb) a beérkezés időpontját és módját,
  - kc) a küldemény tárgyát,
  - kd) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám),
  - ke) a folyamatos sorszámot tartalmazó érkeztetőszámot, továbbá



- kf) a beérkezett papír alapú irat szkennelt másolatát (a szignálást követően).
- l) **A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell kapcsolni, ha**
- la) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - lb) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - lc) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - ld) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - le) az "ajánlott" vagy "ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.
- m) Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Az elektronikus küldeménynek az ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. **Ezen küldeményeket nem kell iktatni.**

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló Korm. rendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. Ha az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

- n) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték kapcsolásával is biztosítható. Informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben az érkeztetés, az iktatás időpontja a meghatározó. Az ilyen úton beérkezett iratok esetében az elektronikus tárhelyre történő felkerülés időpontját egy külön állomány tartalmazza. Ez az időpont nem lehet későbbi, mint az iktatás időpontja. A tárhelyre való felkerülés időpontja kezelési feljegyzésben rögzíthető az elektronikus rendszerben.
- o) Azt a küldeményt, amelyet az OGYÉI által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímére küldtek, **akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az OGYÉI hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul vagy már folyamatban lévő eljáráshoz kapcsolódik.**

#### 4.5.4. Az ügyintézési határidő

- a) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. **A 30 naptári napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály vagy belső, minőségirányítási szabályozás másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő.** Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. **Az ügyintézési határidőket az érkeztetés időpontjától kell számítani.**

A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.



A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, figyelemmel kísérése, valamint az irat felhalmozódások elkerülése érdekében a feladatlisták/a határidőben elintézetlen iratokat tartalmazó listák ellenőrzését legalább havi rendszerességgel meg kell ismételni.

A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

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

- a) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e **előzménye**.
- b) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény soron következő alszámára kell iktatni.
- c) Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van más iktatószámon előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. Az összeszerelt iratokat **fizikailag összeszerelhetőek**, és ebben az esetben a továbbiakban legutóbbi iktatószámon kell kezelni.
- d) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy az nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot **csatolni** kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben. A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iktató felelőssége.
- e) A **kapcsolatos irat** számát az ügyiratokon jelölni kell.
- f) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok **véglegesen** együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben/adatbázisban jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv/adatbázis megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratok szerelését az újabb (papír alapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni.
- g) Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

#### 4.6. Az iratok nyilvántartása, iktatása

##### 4.6.1. Iratkezelési segédletek

- a) Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus - iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel - megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
- b) A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános **iratkezelési segédleteket**.
- c) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
  - ca) elektronikus érkeztető nyilvántartás (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
  - cb) elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
  - cc) iratátadó, illetve átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
  - cd) kézbesítőkönyv, postakönyv (OGYÉI-n kívüli szervezetek részére),



- ce) ügyiratpótló lap (az irattárból kikért iratok nyilvántartására).
- d) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat az OGYÉI Vagyongazdálkodási Főosztályától kell igényelni, amely gondoskodik azok (központi) beszerzéséről.

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

- a) **Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:**
  - aa) a könyveket, tananyagokat,
  - ab) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - ac) a meghívókat, üdvözlő lapokat,
  - ad) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - ae) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
  - af) a munkaügyi nyilvántartásokat,
  - ag) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - ah) a közlönyöket, sajtótermékeket,
  - ai) a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat.

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

- a) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- b) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- c) Az iktatás során az **iktatókönyvben** az ügyintézés/ügykezelés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
  - ca) az irat tárgyát,
  - cb) a küldő adatait,
  - cc) az irat típusát,
  - cd) a beérkezés módját,
  - ce) az irat prioritását,
  - cf) az adathordozó típusát,
  - cg) a hivatkozási számot (amennyiben van),
  - ch) az érkeztetés időpontját és az érkeztetőszámot,
  - ci) a kezelési feljegyzéseket (amennyiben van),
  - cj) az elő- és utóiratok iktatószámát (amennyiben vannak),
  - ck) a mellékletek számát, típusát (amennyiben van),
  - cl) az elintézés határidejét,
  - cm) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
  - cn) az iktatószámot,
  - co) az iktatás időpontját,
  - cp) a kiküldés időpontját, módját,
  - cq) a címzett adatait,
  - cr) az irattári tételszámot,
  - cs) az irattárba helyezést.
- d) A felvitt iktatási adatbázist - a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával - a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.
- e) Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.
- f) Az informatikai üzemeltetőnek el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző tartalmát pdf formátumban.
- g) Az informatikai üzemeltetőnek időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválnia kell. A Jogi és



Igazgatási Főosztálynak a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolnia.

Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi, illetve archiválásáról éves szinten kell gondoskodni.

#### 4.6.4. Az iktatószám

- a) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a **főszám-alszám/évszám** - egy **adategyüttes**ként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.
- b) Az iktatószám részét képezi az iktatókönyvre utaló, betűket tartalmazó azonosító az adategyüttest megelőzően (OGYÉI/1-1/2016).
- c) A fentiek szerint képzett – az iktatókönyvre utaló betűt tartalmazó - azonosítókat a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket évente felül kell vizsgálni.
- d) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- e) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

#### 4.6.5. Az iratok iktatása

- a) Az OGYÉI-be érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- b) Az iktatást a szervezeti egységek ügyintézői/ügykezelői végzik.  
Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő **főszámot** kapja. Az ügyben keletkezett további iratok iktatása a főszám alatti alszámokra történik.
- c) **Téves iktatás** esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- d) Az iktatásra kerülő - beérkező - papír alapú iraton az **iktatóbélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni**. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- e) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
  - ea) az iktató szerv, azaz az OGYÉI teljes nevét,
  - eb) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
  - ec) az irat iktatószámának és
  - ed) a mellékletekfeltüntetésére szolgáló rovatokat.
- f) A **papír alapú** irat iktatószámát a mellékletre - „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel - is fel kell jegyezni.
- g) Az ügykezelő az iratokat a **beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon** iktatja be.

**Soron kívül kell iktatni** és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat informatikai-telekommunikációs eszköz útján, munkaidőn kívül érkezik, azt a következő



munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

- h) Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv "tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat valamennyi alszámos irat esetében ki kell tölteni.
- i) Az **ügyirat tárgya**, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben **biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét**. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

#### 4.6.6. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- a) Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy ügygazda szervezeti egység kijelölése (szignálás) érdekében köteles a szignálásra jogosultsággal rendelkező vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek továbbítani. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- b) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának vagy az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, **automatikus szignálás** is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- c) Amennyiben a küldeményt az érkeztető (postabontó) és postázó érkezteti, az elektronikus iratkezelési szoftver által előállított iratátadóval fizikailag, illetve az elektronikus iratkezelési szoftverben is továbbítja az iratot az ügygazda szervezeti egység ügykezelőjének.
- d) A szignálásból érkezett papír alapú, vagy a közvetlenül a szervezeti egységhez érkezett elektronikus iratokkal kapcsolatos szignálási teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.
- e) **Az irat szignálására jogosult:**
  - ga) kijelöli, hogy **mely szervezeti egység, vagy ügyintéző** illetékes az ügyben,
  - gb) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
  - gc) **közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).**
- f) Az iratért, illetve az ahhoz kapcsolódó ügyintézésért a szignálás során kijelölt – korábbi téves szignálás miatt történő újraszignálás esetén az utoljára megjelölt – **szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.**

Amennyiben az ügy elintézése több szakterület, illetőleg több szervezeti egység közreműködését igényli, az iratkezelési szoftverben lehetőség van az ügy tovább szignálására, átadására, illetve a feladat kiosztására. Ennek hiányában a szignálás során első helyen megjelölt szervezeti egység/ügyintéző tekintendő ügygazdának/főfelelősnek.

- g) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzésnek (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése az iraton (például „post-it” öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés), továbbá a hivatalos iratokra való jegyzetelés nem megengedett.

#### 4.6.7. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat átadása

- a) Az irat papír alapú átadásakor az ügykezelő az iratátadási funkciót támogató iratkezelési szoftver által előállított iratátadó aláírásának ellenében adja át az iratot. Az iratátadó rögzíti az átadandó irat(ok) érkeztetőszámát, iktatószámát, tárgyát, az átadó szervezeti egységnek, illetve annak ügykezelőjének, továbbá az átvevő szervezeti egységnek, illetve annak ügykezelőjének megnevezését, valamint az átadás dátumát és az átvevő ügykezelő aláírását.



- b) Amennyiben az iratot, illetve annak másolatát az ügyintézés keretében más szervezeti egységnek is át kell adni egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., ennek dokumentált elvégzése az ügygazda szervezeti egység ügyintézőjének feladata. Az elektronikus iratkezelési szoftverben az átadást, az átvétel időpontját és tényét a szoftver automatikusan rögzíti.
- c) Az iratok OGYÉI-n belüli fizikai továbbítása (**kézbesítése**) egy másik szervezeti egységhez, az **ügykezelők, illetve a kézbesítéssel megbízott munkatársak feladata**. A kézbesítés kizárólag közvetlenül a címzett szervezeti egység ügykezelőjéhez történhet. Az iratok átadása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló **iratátadóval, vagy papír alapú átadókönyvvel** történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással igazolni kell.

#### 4.6.8. Kiadmányozás

- a) A **kiadmányozási jog** gyakorlását a főigazgató az SzMSz-ben, főigazgatói utasításban, illetve ügyrendben határozza meg.
- b) A kiadmányozás joga magában foglalja:
  - ba) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának;
  - bb) az érdemi döntésnek;
  - bc) valamint az irat irattárba helyezését.
- c) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az SzMSz-ben, főigazgatói utasításban, illetve ügyrendben meghatározott, kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- d) Az ügyintéző az általa készített **kiadmány-tervezetet szignójával** köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és **keltezéssel** látja el. Az „s.k.” jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő a kiadmányra **„a kiadmány hitelül” záradékot** rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
- e) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
- f) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámom bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- g) **Nem minősül kiadmánynak** az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
- h) Jogszáby eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat **akkor hiteles kiadmány**, ha
  - ha) az SzMSz-ben, főigazgatói utasításban, illetve ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  - hb) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SzMSz-ben, főigazgatói utasításban, illetve ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- i) **Nyomdai sokszorosítás** esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- j) Az OGYÉI által készített hiteles kiadmányról a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló, valamint a polgári perrendtartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- k) A kiadmányozáshoz használt hivatalos **bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni**. A nyilvántartást a Jogi és Igazgatási Főosztály főosztályvezetője kezeli.



- l) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- la) „Saját kezű felbontásra!”,
  - lb) „Más szervnek nem adható át!”,
  - lc) „Nem másolható!”,
  - ld) „Kivonat nem készíthető!”,
  - le) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
  - lf) „Zárt borítékban tárolandó!”,
  - lg) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
- m) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- n) Az OGYÉI-ben keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú másolatot is kiadni.

#### 4.6.9. A kiadmányozott irat külalakja

- a) Az OGYÉI-ből külső szervezetnek, személyeknek küldendő kiadmányokat az OGYÉI hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette.
- b) Az iratminták formai követelményeinek megtartása mellett a hivatalos levelek tartalmukban legyenek rövidek, lényegre törőek, hangvételükben mértéktartóak, de udvariasak.
- c) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő. (Pl.: hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély, stb.)

#### 4.6.10. Az irat expedálása

- a) Az ügyintéző köteles a kézbesítéshez a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet), valamint a megfelelően felcímezett borítékot szerelten előkészíteni. Az **érkeztető (postabontó) és postázó** ügykezelői csak teljes, kiadmányozott, postázónak szóló utasítással – amennyiben van –, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehetnek át.
- b) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell kézbesíteni.
- c) Az iratok kézbesítéséről az ügykezelők gondoskodnak. Az ügykezelő az irat átvétele, szkennelése és az elektronikus iktatókönyvbe történő felcsatolása után köteles
  - ca) az iratot – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – kézbesítésre átadni,
  - cb) az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
  - cc) az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
- d) Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell küldeni, további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- e) Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell kézbesíteni. A kiküldést kezdeményező szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, megfelelően megcímezett, de nem lezárt borítékban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az illetékes (központi) érkeztető (postabontó) és postázó részére.

Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a kézbesítésre utaló igazolást az irathoz kell tenni.



- f) A boríték címloldalán fel kell tüntetni:
- fa) a feladó nevét, címét,
  - fb) az irat(ok) iktatószámát,
  - fc) a címzett megnevezését és címét,
  - fd) a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva, stb.).
- g) A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- ga) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
  - gb) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételelesen szállítható küldeményekről szóló - hatályos - jogszabályban leírtaknak megfelelően,
  - gc) kézbesítő, illetve futárszolgálat igénybevétele esetén a vonatkozó szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - gd) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.
- h) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt - visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt **tértivevényeket a visszaérkezés dátumának rögzítésével** az ügyirathoz kell mellékelni.
- i) **Az ügyiratok székhely és telephely közötti mozgatását, kézbesítését a Vagyongazdálkodási Főosztály gépkocsivezetői, illetve szükség esetén az ügykezelők végzik.** A kézbesítőkkal az érkeztető(k) (postabontók) és postázó(k) munkatársai és az ügykezelők tartják a kapcsolatot.
- j) Elektronikus úton küldött irat elküldését – az időpont, és a továbbítás módja megjelölésével – be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- k) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve sikertelen, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- l) A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell továbbítani.
- m) Az OGYÉI-n belül a **belső felhasználásra készült iratok** (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.
- n) A kézbesítést követően az illetékes szervezeti egységre visszajuttatott ügyiratok átvételét követően a szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden, postázónak szóló utasítást és a melléleteket csatolták-e.

#### 4.7. Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, a levéltári átadás, selejtezés, és megsemmisítés

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

- a) Az **ügykezelőnél** lehet határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
- b) A határidőt az iratkezelési **szoftverben** fel kell tüntetni.
- c) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
  - ca) az egyéb iratoktól elkülönítve,
  - cb) a határidőként megjelölt naptári napok és
  - cc) az iktatószám sorrendjében elhelyezni, majd



- cd) a határidő napján - ha időközben másként nem intézkedtek - az ügyintézőnek iratátadón, illetve átadókönyvön keresztül visszaadni.

#### 4.7.2. Irattár

- a) Az OGYÉI irattári anyaga **központi irattárban**, valamint az OGYÉI székhelyén, telephelyén és kihelyezett területi szervezeti egységei kézi és átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre.
- b) Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- c) Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet.
- d) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- e) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.
- f) A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

#### 4.7.3. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- a) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- b) **Átmeneti irattárban** lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- c) Az **átmeneti irattárban legfeljebb 5 évig lehet őrizni az iratokat**, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének egyetértésével ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat, és a lejárt őrzési idejű iratokat.
- d) A központi irattárban az iratokat évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott **tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni**. A kézi és átmeneti irattárban a dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.
- e) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
- f) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot - az ügyben keletkezett összes iratot - lehet.
- g) Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.
- h) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- i) Az ügyintézőnek a **feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni az ügyiratból, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni**.
- j) Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a **leghosszabb**



**megőrzési időt biztosító** ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

- k) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
- l) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. **Hiányos, vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügykezelő irattárazásra nem vehet át.**

#### 4.7.4. Az iratok átadása a központi irattár részére

- a) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat - az előírásoknak megfelelően - a központi irattárnak kötelesek átadni.

A Jogi és Igazgatási Főosztály szervezeti keretein belül működő központi irattár:

- aa) őrzi és nyilvántartja az OGYÉI iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
  - ab) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezti,
  - ac) gondoskodik a maradandó értékű iratoknak (nem selejtezhető köziratoknak) a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és az Ltv. által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
- b) A központi irattárba
    - ba) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
    - bb) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.
  - c) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, **iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék** kíséretében veszi át.  
**A központi irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs, stb.) el kell távolítani.**
  - d) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét/jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
  - e) Az iratok átadásakor **két példányban** kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – **„Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék.** A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáráé, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
  - f) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig az átmeneti irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
  - g) Az átmeneti irattárba leadásra kerülő iratokat a leadás időpontjával az iratkezelési **szoftverben** rögzíteni kell.



- h) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- i) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
  - ia) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - ib) az elektronikus iratokat háttérállományban kell menteni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - ic) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az iratkezelési szoftver által generált módszerrel kell biztosítani.
- j) Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

#### 4.7.5. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- a) Az OGYÉI munkatársai az SzMSz-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról **ügyiratpótló lapot** kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
- b) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az ügykezelő/ügyintéző az irattárból iratot véglegesen csak az irat készítése alapján illetékes szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.
- c) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
 

**A kölcsönzési napló** rovatai:

  - ca) kölcsönző neve,
  - cb) sorszám/év (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
  - cc) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót azon esetben a doboz sorszáma),
  - cd) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
  - ce) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
  - cf) az irat tárgya,
  - cg) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
  - ch) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
  - ci) a kiemelést végző neve,
  - cj) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
  - ck) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
  - cl) a visszahelyezést végző neve, aláírása
  - cm) engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.
- d) A központi irattár papír alapú iratot **csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést.** Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
- e) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.



- f) A központi irattár az illetékes levéltárak, a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve a Ltv. által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

#### 4.7.6. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- a) A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat rendszeres időközönként (lehetőség szerint évente) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
- b) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- c) Az iratok selejtezését az ügyirat irattári tételbe sorolása évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
- d) Az iratselejtezést a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- e) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- f) A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az eredeti példány kerüljön megőrzésre.
- g) A nyilvántartásba vett iratok munkapéldányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
- h) A selejtezés során ellenőrizni kell
- ha) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
  - hb) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- i) Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az OGYÉI körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban, amelynek két példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen mellélete a három példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
- j) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- ja) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
  - jb) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
  - jc) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
  - jd) az iratok évkörét,
  - je) a selejtezésre kiválogatott iratok összefoglaló megnevezését, és az iratok összesített terjedelmét (iratfolyóméterben),
  - jf) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
  - jg) az OGYÉI körbélyegzőjének lenyomatát,
  - jh) a megsemmisítés tervezett időpontját (tényleges időpontot utólag),
  - ji) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- k) A selejtezési iratjegyzék tartalmazza:
- ka) az irattári tételek évkörét,
  - kb) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
  - kc) az irattári tétel címét.
- l) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.



- m) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként **selejtezési iratjegyzéket** kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
- n) A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését - a szükséges ellenőrzés után - a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.
- o) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az **adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése** fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- p) Az elektronikus **adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok** selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- q) A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Jogi és Igazgatási Főosztály a Vagyongazdálkodási Főosztály bevonásával az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről.
- r) A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
- s) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Vagyongazdálkodási Főosztály végzi. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A Vagyongazdálkodási Főosztály gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
- t) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- u) A szervezeti egységek vezetői felelősek a szervezeti egység szintjén a selejtezésre vonatkozó szabályok betartásáért.

#### 4.7.7. Az iratok levéltárba adása

- a) A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
- b) Az OGYÉI a nem selejtezhető iratait - a határidő nélkül őrzendők kivételével – az Ltv.-ben meghatározott őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
- c) A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az OGYÉI költségére, az **átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében**, annak mellékletét képező raktári egységek szerinti **tételjegyzékkel együtt**, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- d) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- e) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- f) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési **szoftverben** rögzíteni kell és az irattári



segédkönyveken is át kell vezetni.

#### 4.8. Intézkedések az OGYÉI megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és munkakör átadás esetén

##### 4.8.1. Intézkedések az OGYÉI megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

- a) A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kell intézkedni az OGYÉI megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- b) Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
- c) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti **megosztását** az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
- d) Ha a közfeladatot ellátó szerv **jogutód nélkül szűnik meg**, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
- e) **Hivatalátadás** esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- f) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján **tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni**. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

##### 4.8.2. A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

- a) Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében **át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek** (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- b) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és a folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egységnek át kell adni.
- c) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- d) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- e) A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.



- f) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- g) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

#### **4.8.3. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések**

- a) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, **a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni.** A Humánpolitikai Főosztály vagy az érintett szervezeti egység vezetője a személyi változásokról az Informatikai Főosztály vezetőjét értesíti, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
- b) A munkakör átadás-átvételét **jegyzőkönyvbe kell foglalni**, amelyet az átadó készít el és az átadó, valamint az átvevő írja alá.
- c) A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) **három példányban kell elkészíteni**, amelyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, illetve egy példány az érintett szervezeti egység vezetőjénél marad.

Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.

Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat az adott szervezeti egységnek az ügyintéző meghatározásával kell átadni irattárazásra.

- d) A szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
- e) A munkakör átadás-átvétel részletes szabályairól az OGYÉI Közszolgálati Szabályzata rendelkezik.

#### **4.9. Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések**

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

- a) A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
- b) Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése stb.).

A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

##### **4.9.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése**

- a) A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője jogosult és köteles
  - aa) ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az e Szabályzatban foglaltak végrehajtását,
  - ab) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére az érintett szervezeti egység vezetőjét felhívni, és a további szükséges intézkedéseket megtenni.
- b) Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálni.

##### **4.9.3. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén**

- a) Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell alkalmazni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül



nem biztosított.

- b) Amennyiben az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az Informatikai Főosztály vezetője állapítja meg. Az üzemzavarról a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjét tájékoztatni kell, aki eldönti, hogy szükséges-e a papír alapú iktatókönyvek alkalmazását elrendelni. Döntéséről az OGYÉI szervezeti egységeit értesíti.
- c) A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 6 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
- d) Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: OGYÉI/1-1/2016/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- e) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- f) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési **szoftverbe át kell iktatni**. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- g) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## 5. KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

Külső szabályozók:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (Korm. rendelet)
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet
- 17/2015. (V.11.) EMMI utasítás az OGYÉI ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról (SzMSz)

Belső szabályozók:

- Közszolgálati Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat



- Szignálási rend

## 6. MELLÉKLET

1. melléklet: Irattári Terv 2016.

## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat az Ltv.-ben, a Korm. rendeletben és a további vonatkozó jogszabályokban, illetve az SzMSz-ben foglalt rendelkezések figyelembevételével, a Magyar Nemzeti Levéltár és a közokiratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.

Jelen utasítás évenkénti rendszeres felülvizsgálatáért a Jogi és Igazgatási Főosztály felelős.

Hatályát veszti a 621/2010. számú, az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet 2010. január 1-ével hatályos Iratkezelési Szabályzata és irattári terve.



**Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet  
Iráttári Terv**

Általános rész			
Tételszám	Iráttári tételcsoportok megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
1	Szervezet és működés		
2	Humánerőforrás ügyek		
3	Jogi ügyek		
4	Igazgatási ügyek		
5	Ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek		
6	Minőségirányítással kapcsolatos ügyek		
7	Kommunikációs, sajtó és ügyfélszolgálati ügyek		
8	Projekt ügyek		
9	Informatika		
10	Gazdasági, bér és munkaügyek		
11	Közbeszerzési, műszaki és üzemeltetési ügyek		
12	Integritással és adatvédelemmel kapcsolatos ügyek		



Különös rész			
Tételszám	Iráttári tételcsoportok megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
21	FHE Új Nemzeti		
22	FHE Új Nemzetközi		
23	FHE Megújítások nemzeti		
24	FHE Megújítások nemzetközi		
25	FHE Módosítások nemzeti		
26	FHE Módosítások nemzetközi		
27	FHE egyéb		
28	Paralel import		
29	Gyógyhatású készítmények		
30	Géntechológiai eljárások		
31	Forgalomba hozatali engedélyezésekkel kapcsolatos szakvélemények		
32	Klinikai vizsgálatok		
33	Mellékhatás jelentés		
34	Panaszok és egyéb észrevételek kezelése		
35	Gyógyszerminőségi eljárások		
36	Információs és Utilizációs ügyek		
37	Egyedi Gyógyszerigénylési ügyek		
38	Reklámügyi és gyógyszer-ismertetési eljárások		
39	Centralizált eljárások - CHMP, PDCO		
40	Farmakovigilancia munkabizottság - PRAC		



41	Tradicionalis növényi gyógyszerek munkabizottság - HMPC		
42	Európai Koordinációs munkabizottság - CMD(h)		
43	Fejlett terápiás Készítmények munkabizottság - CAT		
51	Táplálkozás-élettan és epidemiológia		
52	Alkalmazott táplálkozástudomány		
53	Élelmiszerkémia és analitika		
56	Hatósági ellenőrzések (Gyógyszergyártás - GMP) (50)		
57	Hatósági ellenőrzések (Hatóanyag gyártók, importőrök, forgalmazók - GMPH) (55)		
58	Hatósági ellenőrzések (Gyógyszer-nagykereskedelem - GDP) (51)		
59	Hatósági ellenőrzések (Klinikai vizsgálatok és vizsgálóhelyek - GCP) (52)		
60	Hatósági ellenőrzések (Farmakovigilancia - GVP) (56)		
61	Hatósági ellenőrzések (Laboratóriumi gyakorlat - GLP) (53)		
62	Hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos egyéb eljárások (54)		
63	Gyógyszerminőségi ügyek (56)		
64	Tiszti-gyógyszerészeti ügyek		
65	Egészségügyi technológia-értékeléssel összefüggő ügyek iratai		
66	Orvostechikai eszközök, gyógyászati segédeszközök műszaki vizsgálatával, gyártók ellenőrzésével, rendszer- és termék-tanúsítással összefüggő ügyek iratai		
<b>Általános rész</b>			
<b>Szervezet és működés</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
101	Körlevelek	5	-
102	Központi államigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	-



103	Központi államigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	-
104	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal, stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	2	-
105	A szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések	5	-
106	Főigazgatói vezetői értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
107	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	10	-
108	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, évesintézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
109	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	-
110	Irányító minisztériummal és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos iratok	5	-
111	Két és többoldalú nemzetközi együttműködések ügyei	N	15
112	Rendezvények, konferenciák, szakmai találkozók szervezésével kapcsolatos ügyek	5	-
113	Megbízólevelek	5	-
114	Éves összesítő jelentések, beszámolók, statisztikai összefoglalók	N	15
115	Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások és egyéb statisztikai ügyek	5	-
116	Véleményezési ügyek, javaslattételek	5	-
117	A szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó levelezések	5	-
<b>Humán erőforrás ügyek</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
201	Állaspályázatok, felhívások	2	-
202	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos előterjesztés, önéletrajz, javaslat iratai	5	-



203	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő egyéb iratok	2	-
204	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	2	-
205	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos iratok (pl. önkéntes szerződés)	2	-
206	Foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő beszámolók, jelentések, levelezések stb.	2	-
207	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	2	-
208	Személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások	2	-
209	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	Jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
210	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	2	-
211	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok, levelezések	5	-
212	Célfeladat kijelölés, teljesítés igazolás	2	-
213	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok * A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.	*	-
214	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	5	-
215	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	2	-
216	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok	2	-
217	Közzolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	2	-
218	A felügyeleti szerv HR vonatkozású rendelkezései, körlevelei	2	-
219	Szervezetre vonatkozó jelentések, javaslatok, kimutatók	2	-
220	Egyéb HR adatszolgáltatás	2	-



221	Szociális Bizottsági iratok	2	-
222	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	-
223	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	-
224	Gyakornoki és Ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó iratok	5	-
225	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	-
<b>Jogi ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
301	Az irányító minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	15	-
302	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	-
303	Irányító minisztérium tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	-
304	Minisztériumok, állami szervek tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	-
305	A szervezet alapításával kapcsolatos iratok (alapító okirat)	N	HN
306	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
307	A szervezet működésével kapcsolatos belső szervezetszabályzó dokumentumok (utasítások; szabályzatok, stb.)	N	15
308	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
309	Szerződések, szerződéstervezetek, megállapodások	15	-
310	Kötelezettséget- jogosultsági igényt keletkeztető peres/nem peres eljárással kapcsolatos iratok	N	15
311	Hatósági megkeresések	10	-



312	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	5	-
313	A szervezet feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	-
314	Meghatalmazások	N	HN
<b>Igazgatási ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
401	Iratkezelési szabályzat, irattári terv	N	HN
402	Iratselejtezés, levéltári átadás	N	HN
403	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
404	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló, stb.)	2	-
405	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	-
406	A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	5	-
407	A körbélyegzők nyilvántartásával, használatával és nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
408	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv, stb.)	N	HN
409	Iratkezeléshez kapcsolódó egyéb ügyek iratai	5	-
<b>Ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
501	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	-
502	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	-
503	Tervezési, beszámolási és éves jelentéskészítési feladatok	N	HN
504	Belső ellenőrzések (OGYÉI belső ellenőrzés által a szervezeti egységekben végzett ellenőrzések)	N	HN



505	Külső ellenőrzések (ÁSZ, KEHI, EU, EUTAF, MÁK, felügyeleti szerv stb. által OGYÉI szervezetében elvégzett ellenőrzések)	N	HN
506	Egyéb ellenőrzési vonatkozású feladatok	15	-
<b>Minőségirányítással kapcsolatos ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
601	Minőségirányításhoz kapcsolódó dokumentumok	10	-
602	Tervek, jelentések	10	-
603	Nemzetközi levelezés	5	-
<b>Kommunikációs, sajtó és ügyfélszolgálati ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
701	Szervezet arculattervezésével kapcsolatos iratok	5	-
702	Belső kommunikációs ügyek iratai	5	-
703	Honlappal kapcsolatos ügyek iratai	5	-
<b>Projekt ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
801	Projektiroda általános ügyek és szabályozó anyagok	10	-
802	SCOPE projekt	10	-
803	EUnetHTA2 projekt	10	-
804	TÁMOP 6.1.2./B projekt	10	-
805	2014-2020 forrásteremtés	15	-
806	EFOP projektek	15	-
807	KÖFOP projektek	15	-
808	KEHOP projektek	15	-

809	GINOP projektek	15	-
810	Egyéb projektek	10	-
811	JANPA projekt	10	-
812	EUnetHTA3 projekt	10	-
813	Projektekhez kapcsolódó egyéb feladatok	10	-
<b>Informatika</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
901	Informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
902	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	-
903	Informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
904	Informatikai biztonság iratai	15	-
905	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	15	-
906	Egyéb, informatikai fejlesztések iratai	15	-
907	Egyéb, elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	10	-
908	Alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	-
909	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
910	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	10	-
911	Licenc dokumentációk	10	-
912	Egyéb informatikai átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
913	Informatikai oktatások iratai	5	-
<b>Gazdasági, bér és munkaügyek</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár



1001	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	5	-
1002	Alkalomszerűen elrendelt - költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó - időszaki beszámolók	10	-
1003	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	-
1004	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	-
1005	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	-
1006	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	10	-
1007	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	-
1008	Ellátások kifizetésének bizonylatai	5	-
1009	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	-
1010	Évközi költségvetési beszámoló	10	-
1011	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	-
1012	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	10	-
1013	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	-
1014	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	-
1015	Különjuttatás iratai	5	-
1016	Lakásépítés- és vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok	10	-
1017	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	-
1018	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	8	-
1019	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejárat után)	5	-
1020	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	5	-
1021	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	-
1022	Teljesítési igazolások és egyéb pénzügyi levelezés iratai (fizetési felszólítások, illetményelőleg-kérelmek)	5	-

1023	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat, selejtezési iratok	10	-
1024	Lejárt szerződések iratai	5	-
1025	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
1026	Bizonylatok (bank,- pénztár,- vegyes bizonylatok, naplók), főkönyvi kivonatok, kartonok	10	-
1027	Éves költségvetési beszámoló	N	15
1028	Gazdálkodással (költségvetési) kapcsolatos adó, deviza, illeték és vámügyek	15	-
1029	Reklamációk, tájékoztatási és információadási ügyek	5	-
1030	Reprezentációs költségek elszámolása, egyéb reprezentációval kapcsolatos levelezések	8	-
1031	Peres, ill. nemperes eljárással kapcsolatos gazdasági, pénzügyi ügyek iratai	10	-
1032	Bér dosszié anyagai személyenként: jogviszony létesítési, megszűnési anyagok, átsorolások, járulék igazolások, magánnyugdíjpénztári iratok, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési kérelmek, társadalombiztosítással kapcsolatos iratok	50	-
1033	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, célfeladat, jubileumi jutalom, szemüveg támogatás, szociális jellegű juttatások, egyéb)	5	-
1034	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	5	-
1035	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	-
1036	Jelenléti ívek és a hozzátartozó bizonylatok	5	-
1037	Munkáltatói és jövedelem igazolások	5	-
1038	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	5	-
1039	Munkába járás költségeinek térítése és bizonylatai	5	-
1040	Az éves adóbevallással kapcsolatos jelentések, bevallások szakmai anyagai	10	-
1041	Megbízási szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	50	-
1042	Szigorú számadású bizonylatok	10	-
1043	Társadalombiztosítással összefüggő iratok, NYENYI, OEP bevallások, egyéb	10	-



1044	A Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	10	-
1045	Adóügyek, NAV ellenőrzések	10	-
1046	Bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok, elszámolások	5	-
1047	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	5	-
1048	Statisztikai jelentések (KSH), adatszolgáltatások	10	-
1049	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok, bizonylatok	10	-
1050	Cafetériával kapcsolatos anyagok, nyilatkozatok, bizonylatok	5	-
<b>Közbeszerzési, műszaki és üzemeltetési ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
1101	Beszerzésekkel kapcsolatos iratok (igénylések, megrendelések stb.)	5	-
1102	Belföldi kiküldetéssel és utazásokkal kapcsolatos iratok (igénybejelentések, foglaláshoz kapcsolódó iratok)	5	-
1103	Külföldi kiküldetéssel és utazásokkal kapcsolatos iratok (igénybejelentések, foglaláshoz kapcsolódó iratok)	5	-
1104	Közbeszerzésekkel kapcsolatos tervek, jelentések iratai	5	-
1105	Közbeszerzéshez kapcsolódó iratok	5	-
1106	Egybeszámítási Bizottság üléseihez kapcsolódó iratok (pl. feladatleírások, előterjesztések, kiértékelő levelek, feljegyzések, stb.)	5	-
1107	Gépjárművek nyilvántartásával, karbantartásával és használatával kapcsolatos ügyek iratai (pl. menetlevelek)	5	-
1108	Mobiltelefonok nyilvántartásával, karbantartásával és használatával kapcsolatos ügyek iratai	5	-
1109	Irodatechnikai eszközök nyilvántartásával, karbantartásával és használatával kapcsolatos ügyek iratai	5	-
1110	Informatikai eszközök nyilvántartásával, karbantartásával és használatával kapcsolatos ügyek iratai	5	-
1111	Bútorok és egyéb eszközök nyilvántartásával, karbantartásával és használatával kapcsolatos ügyek iratai	5	-
1112	Nagyjavítási ügyek: felújítás, beruházás műszaki előkészítése, kivitelezés	15	-
1113	Nagyjavítási ügyekhez, felújítások, beruházások műszaki előkészítéséhez, kivitelezéséhez kapcsolódó tervek, tervrajzok	N	HN

1114	Bélyegző megrendelésével, selejtezésével, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	-
1115	Kiadványokkal kapcsolatos ügyek (megrendelés, kifizetés, árvetés)	5	-
1116	Nagyjavítási ügyek: a beruházás, felújítás pénzügyi elszámolása	15	-
1117	Energiagazdálkodási ügyek	5	-
1118	Reprezentációs, gépkocsi és mobiltelefon használati költségek elszámolása	5	-
1119	Tárgyi eszköz gazdálkodás ügyiratai (megrendelések, állományba vétel, üzembe helyezés, egyebek)	15	-
1120	Jármű és egyéb technikai, műszaki fejlesztéssel, ellátással kapcsolatos iratok, gépjármű nyilvántartások	2	-
1121	Fogyóeszköz gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok (megrendelések, bevételezések)	5	-
<b>Integritással és adatvédelemmel kapcsolatos ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Irattári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
1201	Integritási bejelentés	15	-
1202	Integritás jelentés	N	15
1203	Korrupció-megelőzési intézkedési terv	N	15
1204	Feljelentés	15	-
1205	Értesítés meghallgatásról	5	-
1206	Meghallgatási jegyzőkönyv	5	-
1207	Közérdekű bejelentés, panasz	15	-
1208	Közérdekű adatkérés	5	-
1209	Egyéb iratok	5	-
<b>Különös rész</b>			
<b>FHE Új Nemzeti</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Irattári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>



2101	Nemzeti törzskönyvezés (allopátiás, originális)	N	HN
2102	Nemzeti törzskönyvezés (allopátiás, originális családbővítés)	N	HN
2103	Nemzeti törzskönyvezés (allopátiás, originális, vérkész.)	N	HN
2104	Nemzeti törzskönyvezés (allopátiás, originális, vérkész., családbővítés)	N	HN
2105	Nemzeti törzskönyvezés (allopátiás, originális, immunbiológiai)	N	HN
2106	Nemzeti törzskönyvezés (allopátiás, originális, immunbiológiai családbővítés)	N	HN
2107	Nemzeti törzskönyvezés (allopátiás, generikum)	N	HN
2108	Nemzeti törzskönyvezés (allopátiás, generikum családbővítés)	N	HN
2109	Nemzeti törzskönyvezés (allergének)	N	HN
2110	Nemzeti törzskönyvezés (homeopátiás, egy komponens)	N	HN
2111	Nemzeti törzskönyvezés (homeopátiás, több komponens)	N	HN
2112	Nemzeti törzskönyvezés (WEU)	N	HN
2113	Nemzeti törzskönyvezés (WEU, családbővítés)	N	HN
2114	Nemzeti törzskönyvezés (tradicionális növényi gyógyszerek)	N	HN
2115	Nemzeti törzskönyvezés (tradicionális növényi gyógyszerek, családbővítés)	N	HN
2116	Nemzeti törzskönyvezés (fix kombináció)	N	HN
2117	Nemzeti törzskönyvezés (informed consent)	N	HN
2118	Nemzeti törzskönyvezés (hibrid)	N	HN
2119	Nemzeti törzskönyvezés (hasonló biológiai)	N	HN
<b>FHE Új Nemzetközi</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
2201	MRP-RMS törzskönyvezés (allopátiás, originális)	N	HN

2202	MRP-RMS törzskönyvezés (allopátiás, originális családbővítés)	N	HN
2203	MRP-RMS törzskönyvezés (allopátiás, generikum)	N	HN
2204	MRP-RMS törzskönyvezés (allopátiás, generikum családbővítés)	N	HN
2205	MRP-RMS törzskönyvezés (allergének)	N	HN
2206	MRP-RMS törzskönyvezés (WEU)	N	HN
2207	MRP-RMS törzskönyvezés (WEU, családbővítés)	N	HN
2208	MRP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, originális)	N	HN
2209	MRP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, originális családbővítés)	N	HN
2210	MRP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, generikum)	N	HN
2211	MRP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, generikum családbővítés)	N	HN
2212	MRP - CMS törzskönyvezés (allergének)	N	HN
2213	MRP- CMS törzskönyvezés (WEU)	N	HN
2214	MRP- CMS törzskönyvezés (WEU, családbővítés)	N	HN
2215	DCP - RMS törzskönyvezés (allopátiás, originális)	N	HN
2216	DCP - RMS törzskönyvezés (allopátiás, originális családbővítés)	N	HN
2217	DCP - RMS törzskönyvezés (allopátiás, originális, immunbiológiai)	N	HN
2218	DCP - RMS törzskönyvezés (allopátiás, generikum)	N	HN
2219	DCP - RMS törzskönyvezés (allopátiás, generikum családbővítés)	N	HN
2220	DCP - RMS törzskönyvezés (allergének)	N	HN
2221	DCP - RMS törzskönyvezés (WEU)	N	HN
2222	DCP - RMS törzskönyvezés (WEU, családbővítés)	N	HN
2223	DCP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, originális)	N	HN



2224	DCP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, originális, családbővítés)	N	HN
2225	DCP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, originális, immunbiológiai)	N	HN
2226	DCP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, generikum)	N	HN
2227	DCP - CMS törzskönyvezés (allopátiás, generikum családbővítés)	N	HN
2228	DCP - CMS törzskönyvezés (allergének)	N	HN
2229	DCP - CMS törzskönyvezés (WEU)	N	HN
2230	DCP - CMS törzskönyvezés (WEU, családbővítés)	N	HN
2231	CMD referál - RMS	N	HN
2232	CMD referál - CMS	N	HN
2233	MRP - RMS Törzskönyvezés (fix kombináció)	N	HN
2234	MRP - RMS Törzskönyvezés (informed consent)	N	HN
2235	MRP - RMS Törzskönyvezés (hibrid)	N	HN
2236	MRP-RMS Törzskönyvezés (hasonló biológiai)	N	HN
2237	MRP - CMS Törzskönyvezés (fix kombináció)	N	HN
2238	MRP - CMS Törzskönyvezés (informed consent)	N	HN
2239	MRP-CMS Törzskönyvezés (hibrid)	N	HN
2240	MRP - CMS Törzskönyvezés (hasonló biológiai)	N	HN
2241	DCP - RMS Törzskönyvezés (fix kombináció)	N	HN
2242	DCP - RMS Törzskönyvezés (informed consent)	N	HN
2243	DCP - RMS Törzskönyvezés (hibrid)	N	HN
2244	DCP - RMS Törzskönyvezés (hasonló biológiai)	N	HN
2245	DCP - CMS Törzskönyvezés (fix kombináció)	N	HN

2246	DCP - CMS Törzskönyvezés (informed consent)	N	HN
2247	DCP - CMS Törzskönyvezés (hybrid)	N	HN
2248	DCP - CMS Törzskönyvezés (hasonló biológiai)	N	HN
<b>FHE Megújítások nemzeti</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Irattári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
2301	Nemzeti megújítás (allopátiás, originális)	N	HN
2302	Nemzeti megújítás (allopátiás, generikum)	N	HN
2303	Nemzeti megújítás (allopátiás, egyéb)	N	HN
2304	Nemzeti megújítás (tradicionális növényi gyógyszerek)	N	HN
2305	Nemzeti megújítás (allergének)	N	HN
2306	Nemzeti megújítások (homeopátiás, egy komponens)	N	HN
2307	Nemzeti megújítások (homeopátiás, több komponens)	N	HN
2308	Csoportos meghosszabbítás	N	HN
<b>FHE Megújítások nemzetközi</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Irattári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
2401	Nemzetközi megújítások (originális) - CMS	N	HN
2402	Nemzetközi megújítások (generikum) - CMS	N	HN
2403	Nemzetközi megújítások (originális) - RMS	N	HN
2404	Nemzetközi megújítások (generikum) - RMS	N	HN
2405	Nemzetközi megújítások (egyéb - RMS)	N	HN
2406	Nemzetközi megújítások (egyéb - CMS)	N	HN
<b>FHE Módosítások nemzeti</b>			



Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
2501	Nemzeti módosítások IA (allopátiás)	N	HN
2502	Nemzeti módosítások IB (allopátiás)	N	HN
2503	Nemzeti módosítások II (allopátiás)	N	HN
2504	Osztályozás (allopátiás)	15	-
2505	Globál számozás (allopátiás)	15	-
2506	MAH transzfer (allopátiás)	15	-
2507	Kiszereles módosítás (allopátiás)	15	-
2508	N61(3) - Nemzeti eljárás (homeopáthiás)	N	HN
2509	Bejelentés, adatszolgáltatás	N	HN
2510	Nemzeti módosítások (IA, IB, II, allergének)	N	HN
2511	Osztályozás (allergének)	15	-
2512	Globál számozás (allergének)	15	-
2513	MAH transzfer (allergének)	15	-
2514	Kiszereles módosítás (allergének)	15	-
2515	N61(3) - Nemzeti eljárás (allergének)	N	HN
2516	Nemzeti módosítások IA (homeopátiás, egy komponens)	N	HN
2517	Nemzeti módosítások IB (homeopátiás, egy komponens)	N	HN
2518	Nemzeti módosítások II (homeopátiás, egy komponens)	N	HN
2519	Osztályozás (homeopátiás, egy komponens)	12	-
2520	Globál számozás (homeopátiás, egy komponens)	15	-
2521	MAH transzfer (homeopátiás, egy komponens)	15	-

2522	Kiszereelés módosítás (homeopátiás, egy komponens)	15	-
2523	Nemzeti módosítások IA (homeopátiás, több komponens)	N	HN
2524	Nemzeti módosítások IB (homeopátiás, több komponens)	N	HN
2525	Nemzeti módosítások II (homeopátiás, több komponens)	N	HN
2526	Osztályozás (homeopátiás, több komponens)	15	-
2527	Globál számozás (homeopátiás, több komponens)	15	-
2528	MAH transzfer (homeopátiás, több komponens)	15	-
2529	Kiszereelés módosítás (homeopátiás, több komponens)	15	-
2530	Nemzeti módosítások IA (tradicionális növényi gyógyszerek)	N	HN
2531	Nemzeti módosítások IB (tradicionális növényi gyógyszerek)	N	HN
2532	Nemzeti módosítások II (tradicionális növényi gyógyszerek)	N	HN
2533	Osztályozás (tradicionális növényi gyógyszerek)	15	-
2534	Globál számozás (tradicionális növényi gyógyszerek)	10	-
2535	MAH transzfer (tradicionális növényi gyógyszerek)	15	-
2536	Kiszereelés módosítás (tradicionális növényi gyógyszerek)	15	-
2537	N61(3) - Nemzeti eljárás (allopátiás, tradicionális növényi gyógyszerek)	N	HN
<b>FHE Módosítások nemzetközi</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
2601	Nemzetközi módosítások IA - RMS (allopátiás)	N	HN
2602	Nemzetközi módosítások IB - RMS (allopátiás)	N	HN
2603	Nemzetközi módosítások II - RMS (allopátiás)	N	HN
2604	Nemzetközi módosítás IA - CMS (allopátiás)	N	HN



2605	Nemzetközi módosítások IB - CMS (allopátiás)	N	HN
2606	Nemzetközi módosítások II - CMS (allopátiás)	N	HN
2607	Nemzetközi módosítások IA, IB, II - RMS, CMS (allergének)	N	HN
2608	Bejelentés, adatszolgáltatás – CMS	N	HN
2609	Bejelentés, adatszolgáltatás – RMS	N	HN
2610	N61(3) - RMS	N	HN
2611	N61(3) - CMS	N	HN
2612	SPC harmonizálás PhVWP ajánlást követően, nemzetközi, CMS, type II	N	HN
2613	SPC harmonizálás PhVWP ajánlást követően, nemzetközi, RMS, type II	N	HN
2614	SPC harmonizálás Bizottsági határozatot követően, nemzetközi, CMS, type II	N	HN
2615	SPC harmonizálás Bizottsági határozatot követően, nemzetközi, RMS, type II	N	HN
<b>FHE egyéb</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Irattári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
2701	RMS felkérés, AR írás MRP előtt 90 nap	N	HN
2702	Alaki hibás engedélyezés	N	HN
2703	Alaki hibás engedélyezés, eseti lejárati idő meghosszabbítása	N	HN
2704	Véglegminta engedély	N	HN
2705	Törzskönyv visszavonása (törlés) rendszer jelzése alapján	N	HN
2706	Törzskönyv visszavonása (törlés) kérelemre	N	HN
2707	Kivonás	N	HN
2708	Centralizált készítmények osztályba sorolása	15	-
2709	Ellátási problémák - FEJ bejelentés alapján	5	-

2710	Ellátási problémák - Állampolgári és más bejelentés alapján	5	-
2711	Törzskönyv visszavonása (törlés) kérelemre homeopathiás készítményre	N	HN
2712	Határozatok javítási kérelme	N	HN
2713	Pediátriai worksharing ügyek (PEDS) Rapp.	15	-
2714	Pediátriai worksharing ügyek (PEDS) CMS	15	-
2715	Európai Bizottság gyógyszerekkel kapcsolatos határozatai	N	HN
2716	Képviseleti és kézbesítési meghatalmazotti ügyek	N	HN
2717	Hivatalból indított ügyek	N	HN
<b>Paralel import</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
2801	Paralel import (Be)	N	HN
2802	Paralel import (ki)	10	-
<b>Gyógyhatású készítmények</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
2901	Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményekkel kapcsolatos ügyek	N	HN
<b>Géntechnológiai eljárások</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
3001	Géntechnológiai hatósági eljárások	N	HN
3002	Géntechnológiai szakhatósági eljárások	5	-
<b>Forgalomba hozatali engedélyezésekkel kapcsolatos szakvélemények</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
3101	Gyógyszerészeti kérdésekkel kapcsolatos szakvéleményezések, szakmai javaslatok, tanulmányok stb.	N	15



3102	Szakovélemény orvostechnikai eszközökről	10	-
3103	Tájékoztatókérés és egyéb megkeresések	N	15
3104	Konzultációs eljárás gyógyszer hatóanyagot tartalmazó orvostechnikai eszköz vonatkozásában	N	15
<b>Klinikai vizsgálatok</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
3201	Klinikai vizsgálat új engedély	N	HN
3202	Klinikai vizsgálat módosítása (határozattal)	N	HN
3203	Klinikai vizsgálat kiegészítés tudomásulvétel	N	HN
3204	Klinikai vizsgálatok work-sharing rapp	15	-
3205	Klinikai vizsgálatok work-sharing érintett	15	-
3206	Klinikai vizsgálatok work-sharing módosítás	15	-
3207	Beavatkozással nem járó vizsgálat (BNV) engedély	N	HN
3208	Beavatkozással nem járó vizsgálat (BNV) engedély módosítás	N	HN
3209	PRAC által jóváhagyott PASS bejelentése	N	HN
<b>Mellékhatás-jelentés</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
3301	Klinikai vizsgálat - mellékhatás jelentés (SUSAR)	2	-
3302	Spontán mellékhatás jelentés (ICSR)	2	-
3303	Időszakos Gyógyszerbiztonsági Jelentések (PSUR )	2	-
3304	Klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos tájékoztatás, egyéb farm. vig. információ	2	-
3305	Klinikai vizsgálat - féléves SUSAR listák, éves jelentések (ASR és DSUR)	2	-
3306	Farm. vig. rendszerrel kapcsolatos ügyek (PV Master File, QPPV, elérhetőségek, stb.)	2	-

3307	Oktatási csomagok és kapcsolatos ügyek, egyéb kockázatcsökkentő intézkedések	5	-
3308	DHPC (Tisztelt Szakember táj. levelek) és kapcsolatos ügyek	5	-
3309	Tájékoztatás, információ (a FVO-t érintő bármely témában)	5	-
3310	Rapid alert, Non-urgent information	-	-
3311	Risk Management System	N	HN
3312	Risk kommunikáció	5	-
<b>Panaszok és egyéb észrevételek kezelése</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
3401	Partner/ügyfél panasz	10	-
3402	Belső panasz	10	-
<b>Gyógyszerminőségi eljárások</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
3501	Gyógyszerkönyv szerkesztése	5	-
3502	Minőségi kifogások, panaszok kezelése (Magisztrális készítmények és gyógyszerhatóanyagok)	15	-
3503	Magisztrális hatóanyaglistával kapcsolatos ügyek	5	-
3504	Kábítószer ügyek, engedélyek	N	15
3505	Drug Master File (DMF) - Kémia	15	-
3506	Gyógyszervizsgáló laboratóriumok	5	-
3507	Csomagolóanyag engedélyezés	5	-
3508	FoNo VII. módosítás	5	-
3509	FoNo VIII. szerkesztés	5	-
3510	PMF nemzeti éves felújítás (1. és 2. lépés együtt)	15	-



3511	Vérkészítményekkel kapcsolatos adatszolgáltatás és PMF	15	-
<b>Információs és Utilizációs ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
3601	Információkérés	5	-
3602	A gyógyszerfelhasználás vizsgálatával, elemzésével és értékelésével kapcsolatos ügyek	5	-
3603	Módszertani levél kiadás	5	-
3604	GYIS – napok	5	-
<b>Egyedi Gyógyszerigénylési ügyek</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
3701	Egyedi engedélyezés import	5	-
3702	Adomány, segélyszállítmány	5	-
3703	Tudományos célú gyógyszer behozatali engedélyezés	5	-
3704	Gyógyszer behozatal,- kivitel,- vám, engedélyezés - Nagykereskedelem	5	-
3705	Gyógyszerhamisítási ügyek	15	-
3706	Off-label use eljárások	5	-
<b>Reklámügyi és gyógyszer-ismertetési eljárások</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
3801	Reklámügyi eljárások - Szakhatósági állásfoglalások készítése	15	-
3802	Reklámügyi eljárások - Hivatalból	15	-
3803	Reklámügyi eljárások - Előzetes véleményezés	5	-
3804	Gyógyszereink szerkesztése	5	-
3805	Gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazás informatikai rendszerének minősítése	5	-

3806	Gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ismertetés nyilvántartása	15	-
3807	Gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ismertetési tevékenység ellenőrzése	50	-
3808	Minta, adomány – jegyzőkönyvek	5	-
3809	Rendezvény – bejelentések	5	-
3810	Céges NAV – igazolások ismertetéséhez	15	-
<b>Centralizált eljárások - CHMP, PDCO</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
3901	Centralizált Rapporteur és Co-rapporteur	N	HN
3902	Centralizált törzskönyvezés - Peer-review	15	-
3903	Centralizált értékelő jelentés véleményezése nem (Co)-Rapporteur-ként (expert opinion)	N	HN
3904	Centralizált II. típusú módosítás	N	HN
3905	Centralizált készítmény - kísérőirat-ellenőrzés	N	HN
3906	Pediátriai értékelés (PIP értékelés) - Rapporteur	15	-
3907	Pediátriai értékelés (PIP értékelés) - Peer reviewer	15	-
3908	PIP - Class waiver értékelés	N	HN
3909	PIP - Más Summary Reportjának értékelése PDCO tagként (hozzászólás)	15	-
3910	EMA CHMP Tudományos tanácsadás	15	-
3911	EMA CHMP Referral rapp.	15	-
3912	EMA CHMP harmonizáció	15	-
3913	PIP módosítások	15	-
3914	PIP - Non-klinikai értékelés	15	-
3915	PIP - Guideline - Co-Rapporteurség	15	-



3916	EMA PDCO - tudományos tanácsadás	15	-
<b>Farmakovigilancia munkabizottság - PRAC</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
4001	Napirend, jegyzőkönyv	N	HN
4002	EU sürgős eljárások	N	HN
4003	EU egyéb eljárások	N	HN
4004	Szignál értékelés	N	HN
4005	PSUR értékelés	N	HN
4006	RMP értékelés	N	HN
4007	PASS értékelés	N	HN
4008	fv inspekció	N	HN
4009	CHMP kezdeményezésre	N	HN
4010	CMD(h) kezdeményezésre	N	HN
4011	Szervezeti kérdések	15	-
4012	Egyéb	15	-
<b>Tradicionalis növényi gyógyszerek munkabizottság - HMPC</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
4101	Napirend	15	-
4102	Ülés következtetései	N	HN
4103	Jegyzőkönyv	N	HN
4104	Szabályozási kérdések	15	-
4105	HMPC tagok által feltett kérdések	15	-

4106	Cégek által feltett kérdések	15	-
4107	Referral folyamatok	15	-
4108	Koordinációs ügyek	15	-
4109	Szervezési, ügyviteli ügyek	15	-
4110	Minőségellenőrzési ügyek	15	-
4111	Munkacsoport szervezési ügyek	15	-
4112	Növényi jegyzék javaslat konzultációra	15	-
4113	Növényi jegyzék végleges elfogadásra	15	-
4114	Monográfia javaslat konzultációra	15	-
4115	Monográfia végleges elfogadásra	N	HN
4116	Monográfia tervezetek kezdeti státuszban	15	-
4117	Monográfia felújítások	N	HN
4118	Referencia dokumentumok monográfia készítéshez	15	-
4119	Pharmacovigilancia	N	HN
4120	Konferenciák	15	-
4121	Egyéb ügyek	15	-
4122	Hatóanyag-magyar termék összesítő	15	-
4123	THMP regisztrációs állapotfelmérés	15	-
4124	Informális tanácskozások	15	-
<b>Európai Koordinációs munkabizottság - CMD(h)</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
4201	CMDh plenáris ülés napirendi pont	15	-



4202	CMDh premail1, premail2, late mail, postmail	15	-
4203	CMDh pleanáris ülés jegyzőkönyv	N	HN
4204	CMDh pediátriával kapcsolatos eljárások (Art. 45, Art. 46)	15	-
4205	CMDh részvételével zajló Working Party, Joint ülések, Working Groupok anyagai	15	-
4206	CMDh SmPC harmonizációs eljárás	15	-
4207	CMDh informális ülés anyagai	15	-
4208	CMDh inspektorokat érintő eljárások (GXP)	15	-
4209	CMDh orvosbiológiát érintő eljárások	15	-
4210	CMDh kémiát érintő eljárások	15	-
4211	CMDh farmakovigilanciát érintő eljárások	15	-
4212	CMDh-től információ kérés	15	-
4213	CMDh referral, ahol Magyarország nem RMS és nem CMS	15	-
4214	CMDh egyéb	15	-
<b>Fejlett terápiás Készítmények munkabizottság – CAT</b>			
	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
4301	Napirend, jegyzőkönyv	N	HN
4302	ATMP értékelés	N	HN
4303	ATMP bizonylat	N	HN
4304	ATMP osztályozás	N	HN
4305	Tudományos tanácsadás	N	HN
4306	Orphan drug	N	HN
4307	CAT együttműködés	15	-

4308	CAT konzultáció	15	-
4309	Eljárási ügyek	15	-
4310	CAT munkacsoportok	15	-
4311	Tudományos útmutatók	N	HN
4312	Farmakovigilancia	N	HN
4313	Egyéb	N	HN
<b>Táplálkozás-élettan és epidemiológia</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
5101	Módszertani útmutatók	N	15
5102	Táplálkozás-élettani és kórtani ügyek iratai	N	15
5103	Pályázati dokumentációk, elszámolások	10	-
5104	Egyetemi képzések dokumentációi	5	-
5105	Hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, EU-s munkabizottságokkal kapcsolatos ügyiratok	N	15
<b>Alkalmazott táplálkozástudomány</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
5201	Törvények, rendeletek, utasítások előkészítésével, véleményezésével kapcsolatos ügyiratok	N	15
5202	Étrendek szakvéleményezésével kapcsolatos dokumentáció	5	-
5203	Néptáplálkozási adatok, táplálkozási szűrővizsgálatok adatai	N	15
5204	Étrendi tanácsok, ajánlások	15	-
5205	Táplálkozás-egészségügyi szakmai állásfoglalásokkal kapcsolatos dokumentáció	15	-
5206	Hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, EU-s munkabizottságokkal kapcsolatos ügyiratok	N	15
<b>Élelmiszerkémia és analitika</b>			



Tételszám	Irattári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levélár
5301	Új élelmiszerek szakvéleményezése nyilvántartása	N	15
5302	Különleges táplálkozási igényű élelmiszerek nyilvántartása	N	15
5303	Étrend-kiegészítők nyilvántartása	N	15
5304	Kozmetikai készítmények Termékinformációs Dokumentáció (TID) nyilvántartása, értékelése	N	15
5305	Kozmetikai készítmények szakvéleményezése	15	-
5306	Étrend-kiegészítővel kapcsolatos szakvélemények	15	-
5307	Különleges táplálkozási igényű élelmiszerekkel kapcsolatos szakvélemények	15	-
5308	Élelmiszerkémiai laboratóriumi vizsgálatok. Akkreditációs ügyiratok, vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
5309	Élelmiszerral érintkező felületekre alkalmazott tisztító- és fertőtlenítőszer, illetve technológiák ügyiratai	15	-
5310	Belföldi-külföldi jogsegélyszolgálattal kapcsolatos ügyiratok	15	-
5311	Továbbképzések dokumentációi	5	-
5312	Kozmetikai termékek súlyos nemkívánatos hatásainak bejelentése	N	15
5313	A Szakértői bizottság által összeállított étrend-kiegészítőben nem vagy korlátozott mértékben felhasználható növények listájának dokumentumai	N	15
5314	Fogyasztói bejelentések	5	-
5315	Törvények, rendeletek előkészítésével, véleményezésével kapcsolatos ügyiratok	15	-
5316	Hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, EU-s munkabizottságokkal kapcsolatos ügyiratok	N	15
5317	Egyéb élelmiszerkémiai és analitikai ügyekkel kapcsolatos ügyiratok	5	-
<b>Hatósági ellenőrzések (Gyógyszergyártás - GMP) (50)</b>			
Tételszám	Irattári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levélár
5601	Gyártási engedély kérelem	N	HN
5602	Gyártási engedély módosítás kérelem (inspekcióval)	N	HN

5603	Gyártási engedély módosítás kérelem (inspekció nélkül)	N	HN
5604	Gyógyszer gyártás inspekció kérelem (hazai)	50	-
5605	Gyógyszer gyártás inspekció kérelem (külföld)	50	-
5606	Véleményezés, tanácsadás kérelem (gyógyszer gyártás)	15	-
5607	Bejelentések, minőségügyi jelentések, SMF (gyógyszer gyártás)	15	-
5608	Gyógyszer gyártás felügyeleti eljárás (inspekcióval)	50	-
5609	Gyógyszer gyártás felügyeleti eljárás (inspekció nélkül)	50	-
5610	Engedély nélkül végzett gyógyszer gyártási tevékenység ellenőrzése	50	-
<b>Hatósági ellenőrzések (Hatóanyag gyártók, importőrök, forgalmazók - GMPH) (55)</b>			
Tételszám	Irattári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
5701	Regisztráció kérelem inspekció nélkül	N	HN
5702	Regisztráció kérelem inspekcióval	N	HN
5703	Regisztráció módosítás kérelem inspekció nélkül	N	HN
5704	Regisztráció módosítás kérelem inspekcióval	N	HN
5705	GMPH inspekció kérelem, hazai (hatóanyag)	50	-
5706	GMPH inspekció kérelem, külföld (hatóanyag)	50	-
5707	Bejelentések, minőségügyi jelentések, SMF (hatóanyag)	15	-
5708	Véleményezés, tanácsadás kérelem (hatóanyag)	50	-
5709	Hatóanyag felügyeleti eljárás inspekcióval	50	-
5710	Hatóanyag felügyeleti eljárás inspekció nélkül	50	-
5711	Engedély nélkül végzett tevékenység ellenőrzése (hatóanyag)	50	-
<b>Hatósági ellenőrzések (Gyógyszer-nagykereskedelem - GDP) (51)</b>			



Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
5801	Nagykereskedelmi engedély kérelem	N	HN
5802	Nagykereskedelmi engedély módosítás kérelem inspekcióval	N	HN
5803	Nagykereskedelmi engedély módosítás kérelem inspekció nélkül	N	HN
5804	GDP inspekció kérelem	50	-
5805	Bejelentések (nagykereskedelem)	15	-
5806	Gyógyszerközvetítői tevékenység regisztráció	N	HN
5807	Gyógyszerközvetítői tevékenység regisztráció módosítása	N	HN
5808	Véleményezés, tanácsadás kérelem (nagykereskedelem)	15	-
5809	Nagykereskedelem felügyeleti eljárás (inspekcióval)	50	-
5810	Nagykereskedelem felügyeleti eljárás (inspekció nélkül)	50	-
5811	Engedély nélkül végzett nagykereskedelmi tevékenység ellenőrzése	50	-
<b>Hatósági ellenőrzések (Klinikai vizsgálatok és vizsgálóhelyek - GCP) (52)</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
5901	Fázis I vizsgálóhely akkreditáció kérelem	N	HN
5902	Fázis I vizsgálóhely akkreditáció módosítás kérelem inspekcióval	N	HN
5903	Fázis I vizsgálóhely akkreditáció módosítás kérelem inspekció nélkül	N	HN
5904	Véleményezés, tanácsadás kérelem (GCP)	15	-
5905	Bejelentések (GCP)	15	-
5906	Klinikai vizsgálatok, felügyeleti eljárás (GCP inspekcióval)	50	-
5907	Klinikai vizsgálatok, felügyeleti eljárás (inspekció nélkül)	50	-
5908	Engedély nélkül végzett klinikai vizsgálat ellenőrzése	50	-

<b>Hatósági ellenőrzések (Farmakovigilancia - GVP) (56)</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
6001	Farmakovigilancia, bejelentések	15	-
6002	Véleményezés, tanácsadás kérelem (GVP)	15	-
6003	Farmakovigilancia, felügyeleti eljárás (inspekcióval)	50	-
6004	Farmakovigilancia, felügyeleti eljárás (inspekció nélkül)	50	-
<b>Hatósági ellenőrzések (Laboratóriumi gyakorlat - GLP) (53)</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
6101	GLP vizsgálóhely jelentkezés nemzeti programba	N	HN
6102	GLP vizsgálóhely inspekció, engedélyezés	N	HN
6103	Klinikai vizsgálólaboratórium bizonylatolása	N	HN
6104	GLP bejelentések	15	-
6105	GLP véleményezés, tanácsadás	15	-
6106	GLP felügyeleti eljárás (inspekcióval)	50	-
6107	GLP felügyeleti eljárás (inspekció nélkül)	50	-
6108	Engedély nélkül végzett GLP tevékenység ellenőrzése	50	-
<b>Hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos egyéb eljárások (54)</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
6201	Igazolás külföldi hatóságoknak (CPP)	15	-
6202	Igazolás külföldi hatóságoknak (GMP hatóanyag)	15	-
6203	Igazolás külföldi hatóságoknak (GMP készítmény)	15	-
6204	Társhatóságokkal kapcsolatos egyéb ügyek, külföld	15	-



6205	Társhatóságokkal kapcsolatos egyéb ügyek, belföld	15	-
<b>Gyógyszerminőségi ügyek - HEF (56)</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
6301	Gyógyszerminőségi kifogás bejelentés	50	-
6302	Véleményezés, tanácsadás (gyógyszerminőségi kifogás ügyek)	15	-
6303	Rapid Alert küldés	15	-
<b>Tiszti-gyógyszerészeti ügyek</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
6401	Panaszügyek	15	-
6402	Hatósági tevékenység eljárásai	15	-
6403	Gyógyszertárak létesítési engedélye	N	HN
6404	Gyógyszertárak működési engedélye	N	HN
6405	Gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazás	N	HN
6406	Személyi jog engedélyezése, átruházása, módosítása	N	HN
6407	Lakossági gyógyszerellátás felügyelete	N	HN
6408	Egyéb gyógyszerészeti hatósági ügyek	15	-
6409	Egyéb gyógyszerészeti nem hatósági ügyek	5	-
6410	Gyógyszerészeti szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	N	HN
<b>Egészségügyi technológia-értékeléssel összefüggő ügyek iratai</b>			
Tételszám	Iráttári tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
6501	OEP - OGYÉI TEI kérelmekkel kapcsolatos ügyek: gyógyszerek	15	-
6502	OEP - OGYÉI TEI kérelmekkel kapcsolatos ügyek: gyógyászati segédeszközök	15	-

6503	OEP - OGYÉI TEI kérelmekkel kapcsolatos ügyek: egészségügyi technológiák	15	-
6504	Egészségügyi Technológiai-értékelő Bizottság (TÉB) üléseivel kapcsolatos iratok	N	15
6505	Szakmai állásfoglalások	10	-
6506	OEP – OGYÉI TEI megállapodásokkal kapcsolatos ügyek (gyógyszer, gyógyászati segédeszközök, technológiák)	N	15
<b>Orvostechnikai eszközök, gyógyászati segédeszközök műszaki vizsgálatával, gyártók ellenőrzésével, rendszer- és termék-tanúsítással összefüggő ügyek iratai</b>			
<b>Tételszám</b>	<b>Iráttári tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltár</b>
6601	Kijelöléshez, akkreditációhoz kapcsolódó iratok	15	-
6602	EMKI minőségirányítási rendszeréhez kapcsolódó iratok (belső feljegyzések)	10	-
6603	IVD megfelelésértékelés	15	-
6604	IVD gyártmányterv	15	-
6605	IVD tételvizsgálat	15	-
6606	MDD megfelelésértékelés	15	-
6607	MDD gyártmányterv	15	-
6608	ISO rendszertanúsítás	15	-
6609	OEP-befogadáshoz igazolás	15	-
6610	Laborvizsgálat	15	-
6611	Időszakos felülvizsgálat	10	-
6612	GYSE-igazolás (egészségpénztár)	10	-
6613	Szakértői tevékenység	10	-
6614	Egyéb szakmai tevékenység	10	-
6615	Egyéb levelezés (EMKI)	5	-



