

HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE:

2006.06.01.

3/2005

ad.OTH 2508/2000

4/2000

AZ ORSZÁGOS TISZTIFŐORVOSI HIVATAL

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2000

TARTALOMJEGYZÉK

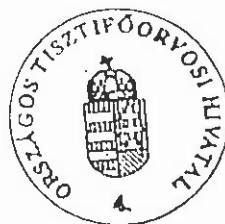
I. FEJEZET	
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
II. FEJEZET	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	10
III. FEJEZET	
A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS FELBONTÁSA.....	12
IV. FEJEZET	
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA.....	14
V. FEJEZET	
AZ IKTATÁS	16
VI. FEJEZET	
IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN.....	20
VII. FEJEZET	
IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	22
IRATTÁRI TERV	25

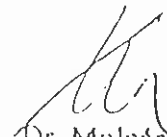
Jelen belső iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv.) 10. §-ának 1/ bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadott "a minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról" rendelkező 40/1998. (III.6) Kormányrendelet mellékleteként megjelent Iratkezelési Mintaszabályzatban foglaltak figyelembe vételével készült. „Az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról” szóló 9/1999. (IV. 14.) EÜM rendelet hatályba lépését követően, e rendelet mellékletében foglaltakat is érvényre juttattuk. Az ágazat speciális jellegére tekintettel a fentiekén kívül figyelembe vettük a személyes adatok védelméről szóló 1992.évi LXIII. törvényt (Avtv.), valamint az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről rendelkező 1997. évi CLIV. törvényt.

Az 1999. január elseje előtt keletkezett iratok őrzése és selejtezése tekintetében továbbra is a 30/1971 /E. Ü. K. 17/ EÜ.M. sz. utasítás alapján kiadott iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni. Ezen iratkezelési szabályzat hatályon kívül helyezi az 1993. január 1-től hatályos iratkezelési szabályzatot és irattári tervet.

Ezen utasítást - a fenti jogszabályok értelmében - jóváhagyom, és az az OTII összes dolgozójára kiterjedően 2000. június 30.-én lép hatályba.

Budapest, 2000. június 16.




Dr. Molnár Ilona
országos tisztifőorvos

I. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során :

- **adatkezelő:** a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács, valamint a külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy, vagy szerv vezetője.
- **beadvány:** valamely szervhez érkező hagyományos, vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.
- **betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.
- **csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- **egészségügyi adat:** az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás), illetve a szexuális szokásokra vonatkozó adat.
- **egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától, vagy formájától.
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített- elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adat-hordozón tárolnak.

- **előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot, vagy ügyiratot képez. Az előadói ív A/4 formátumú, A/3-as lapból áll, amelyre a számítógép nyomtatja a program szerinti előadóívet. Ebbe kell helyezni a már beiktatott ügyiratot. Az előadóíven az akta irattárba helyezése előtt az előadónak fel kell tüntetni az ügyköfához tartozó tételszámot.
- **előírat:** az ügyirattal azonos tárgyú, azonos tételszámú előzmény.
- **érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat, alkalmazása csak az osztott iratkezelésben indokolt.
- **feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
- **gyógykezelés:** minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása, vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást.
- **gyűjtőív:** a több szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve. Tartalmazza az alapirat iktatószámát, tárgyát, a beérkező válaszok sorszámát, a beküldő iktatószámát és a beérkezés keltét. (Gyűjtőíven iratváltást nem lehet nyilvántartani.)
- **gyűjtőszám:** az iktatási sorszám, amely alatt több szervhez és/ vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkezett válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti alszámmal ellátottan, gyűjtőíven tartják nyilván. A gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell. (Gyűjtőszámon az egy intézkedéssel lezárható ügyek tarthatók nyilván.)
- **hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni.

- iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.
- iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.
- irat: (Ltv.ből átvéve): minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármelyik anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.
- irattári terv: (Ltv.-ből átvéve) 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.
- irattár (Ltv.ből átvéve): megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok, illetve számítógépes adathordozók összessége.
- irattározás: 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.

- kapcsolatos szám: ugyanazon szerv valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
- kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és / vagy formai intézését érintik.
- kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt írat.
- kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).
- kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinck kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- közfeladatot ellátó szerv (Ltv.-ből átvéve): állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
- közirat (Ltv.-ből átvéve): a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan írat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
- közlevéltár (Ltv.-ből átvéve): a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített írat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus írat.
- láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
- levéltár (Ltv.-ből átvéve): a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- másodlat: a több példányban egyidejűleg készült eredeti írat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

- másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
- orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve a befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.
- örjegy: az irattárba helyezett ügyirat kölcsönzése esetén annak fizikai helyére helyezett ügyiratpótló lap.
- számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
- személyazonosító adat: a családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely és a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel. Együttesen, vagy ezek bármelyike, amennyiben alkalmas, vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.
- szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- szerv (Ltv.-ből átvéve): jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
- szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről.

- utóirat: az előirattal azonos tárgyú, azonos tételszámú - időben később keletkező - ügyirat.
- 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.
- ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- ügyirat: a szerv rendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
- 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. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamat összessége.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. 1. Az iratkezelés szervezete

A Hivatal iratkezelése az intézmény szervezeti tagozódásának, illetve iratforgalmának megfelelően

központosított / centralizált

az iratkezelés valamennyi mozzanata: a beérkező és kimenő iratok átvétele, az iktatás, a mutatózás, a postázás, az irattározás, tehát az ügyiratkezeléssel összefüggő valamennyi teendő elvégzése egy helyen történik.

2. 2. Az iratkezelést oly módon kell megszervezni:

- hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- segítse a szerv feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való megőrzését,
- biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

2. 3. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban leírtak megvalósításáért az Igazgatási és Koordinációs Főosztály vezetője felel. Köteles a biztonságos iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, az iratkezelési szabályzat intézményen belüli betartását folyamatosan ellenőrizni, intézkedést kezdeményezni a szabálytalanságok megszüntetése érdekében.

Az iratkezelés zavartalan ellátásához szükséges javaslatokat, tennivalókat időben köteles jelezni az Országos Tisztifőorvos felé, aki a biztonságos, szabályszerű iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit biztosítja. Ennek keretében gondoskodni szükséges arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban középiskolai végzettségű iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkacrőt alkalmazzanak.

Szükség esetén az Igazgatási és Koordinációs Főosztály vezetője kezdeményezheti az iratkezelési szabályzat módosítását.

Az Igazgatási és Koordinációs Főosztály vezetője az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről szóló Ávtv-ben és az azt módosító Ltv-ben foglaltaknak.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető hatáskörének átruházása esetén meg kell jelölni a hatáskört ellátó új vezető beosztását, és fel kell sorolni a hatásköréhez tartozó ellátandó feladatokat.

III. FEJEZET

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS FELBONTÁSA

3. 1. A küldemények átvétele

Az OTH-hoz érkező küldemények átvételét az Igazgatási és Koordinációs Főosztály szervezeti egységébe tartozó Központi Postabontó-Iktató-Irattár (a továbbiakban: Központi Iktató-Irattár) iratkezelői végzik az alábbiak szerint.

- A postafiókba érkező küldeményeket az OEK szervezeti egységét képező Központi Postázó munkatársaitól veszik át, akik munkanapokon 8.30 és 10 óra között, zárható táskában hozzák el a postáról.
- A munkaidőn kívül az OTH részére érkező küldeményeket az OKK szervezeti egységét képező Portaszolgálat veszi át, és a munkaidő kezdetekor adja át a Központi Iktató-Irattár munkatársainak.
- A munkaidő alatt az OTH részére érkező táviratokat, expressz küldeményeket a Központi Iktató Irattár munkatársai veszik át.
- Az ügyintézőkhöz, titkárságokra elektronikus úton érkező leveleket ezen szabályzatban meghatározott módon kell a Központi-Iktató Irattár részére iktatásra átadni.

A Titkos Ügykezelésbe tartozó küldeményt a TÚK-szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

3. 2. Az átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- az iktatásra jogosult szervezeti egység, vagy személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott munkatárs, vagy postai meghatalmazással rendelkező személy;
- a Portaszolgálatot teljesítő személy;
- a címzett, vagy az általa megbízott személy.

3. 3. A küldemények ellenőrzése

Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni :

- a címzést, s ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen;
- a küldemény sértetlenségét.

Sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról, vagy mellékletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv egy példányát a küldő szervnek, vagy személynek is meg kell küldeni.

Az átvevő személynek biztonsági vizsgálatot kell végeznie. (Az átvételnél a szervnél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell).

3. 4. Az átvétel igazolása

Az átvevő a kézbesítő okmányon elismeri az átvételt, amit olvasható aláírásával és az átvétel dátumával hitelesít.

- Az "azonnal " és "sürgős" jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni. A gyors elintézészt igénylő fenti iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni.
- A visszaérkezett tértivevényt az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult szervezeti egység, vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az első munkanap kezdetén a Központi Iktató-Irattárnak érkeztetésre átadni.

3. 5. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzett-hez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

A küldemények felbontása, érkeztetése

4.1. Bontás és érkeztetés

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt a "nem-bonthatók" kivételével a felügyeletet gyakorló vezető által írásban megbízott személy(ek) bontja(k) fel. Ha az "sk" küldeményről felbontás után kiderül, hogy hivatalos küldemény, úgy érkeztetésre vissza kell adni, s a továbbiakban köziratként kezelni.

"Nem-bonthatók" az alábbi küldemények:

- "titkos ügykezelés", "szolgálati használatra", és a bizalmas jelzésű vagy a bizalmas jellegű iratok;
- bankposta;
- a névre szóló, egyértelműen megállapíthatóan magánjellegű, s. k. felbontásra szóló küldemények;
- az országos tisztifőorvos által elrendelt küldemények

4.2. Teendők téves bontás esetén

A küldemények téves felbontáskor, illetve ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat a TÚK-iratkezelőhöz.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba.

4.3. A küldemény ellenőrzése bontáskor

Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét, illetve illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét (u.n. „leletezés”). Az esetleges irathianyot az iraton, vagy az előadói íven rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie. Amennyiben a bontás során a küldeményben a bontó pénzt vagy egyéb értéket talál, úgy az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iraton felüntetni. A pénzt, az illetékbélyeget és egyéb értéket köteles a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében átadni.

A borítékokat a küldeménnyel együtt kell kezelni ajánlott küldemény esetén, továbbá ha az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik, illetve az alábbi esetekben:

- a beküldő nevét és címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a boríték felbontottan, ill. a mellékletek hiányosan vagy egyáltalán nem érkeztek meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

A hőpapíros faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az ilyen típusú eredeti faxot el kell juttatni az iktatást végző iratkezelőhöz, az érdemi ügyintézőnél csak a másolat marad. Az ügykezelőnek minden lap alját szignálnia kell.

4. 4. Szignálás

Az intézményt vezető országos tisztifőorvos vagy két helyettese felelős az illetékes szervezeti egységre való szignálásért.

Az ügyiratok intézése a következő szervezeti egységeken történik:

- Országos Tisztifőorvosi Titkárság
- Országos Tisztifőorvos Helyettes I. Titkársága
- Országos Tisztifőorvos Helyettes II. Titkársága
- Országos Tisztifőgyógyszerész Titkársága
- Gazdasági Főigazgató Titkársága
 - = Közgazdasági Főosztály
 - = Beruházási és Beszerzési Főosztály
- Humánpolitikai Főosztály
- Informatikai és Kommunikációs Főosztály
- Jogi Főosztály
- Igazgatási és Koordinációs Főosztály
- Egészségvédelmi Főosztály
- Közegészségügyi Főosztály
- Járványügyi Főosztály
- Gyógyszerészeti Főosztály

V. FEJEZET

AZ IKTATÁS

5. 1. Az intézményhez érkező, vagy ott keletkező iratokat - ha a jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

5. 2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat, (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett tértivevényeket.

5. 3. Az iktatási rendszer

Az iktatás számítógépes eljárással történik.

Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás) az iktatást végző szervezeti egységen a nyilvántartó-programba (iktatóprogram) történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg a nyilvántartó bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével és előadói ívbe helyezésével történik.

5. 3. 1. Az iktatószám

Az iktatószám 2 mezőből áll, melyek az alábbiakat jelentik:

- 1. mező: főszám
- 2. mező: alszám

Számítógépes iktatásnál az alszámokra tagolódó rendszert célszerű alkalmazni. Ebben az esetben egy főszámhoz korlátlan mennyiségű alszámot lehet sorolni.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata. Ha van, úgy az előiratot a kezelőnek szerelnie kell. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen együtt maradnak, úgy ezt az iktatóprogramban is jelölni kell. A jelölés, a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

5. 4. Az iktatókönyv

Gépi iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell a kézi iktatásnál előírtakat, (törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok szabályozása).

U Az iktatást időközönként - legkésőbb év végén - tartós megőrzést biztosító papírra ki kell nyomtatni, s az így készült leprellők egy példánya iktatókönyvként a tárgyév irataival együtt megőrzendő.

Számítógépes nyilvántartás esetén is szerepelnie kell az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek.

5. 5. Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatóprogramban és az előadói íven az alábbi adatokat kötelezően kell feltüntetni :

- az iktatószámot
- alszámot
- a beérkezés dátumát
- az iktatás dátumát
- az irat küldőjének azonosító adatait
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám)
- az irat tárgyát
- az elő- és utóirat iktatószámát
- az elintézés határidejét
- az elintézés módját, idejét
- az esetleges címzetteket
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés)
- az irattári tételszámot (irattári jelet) és az irattárba helyezés keltét
- az iratnak és mellékletének számát.

5. 6. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktató bélyegző lenyomatát az iraton a szöveg zavarása nélküli el kell helyezni, és rovatait kitölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának adatai:

- a szerv neve
- az iktatószám
- az iktatás dátuma
- mellékletek száma
- tételszám (irattári jel)
- előadó
- ha az iktató bélyegző lenyomatának adatai az iratra nem férnek fel, akkor pótlappal kell csatolni.

5.7. Számítógépes iktatási sajátosságok

A számítógépes iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni mint a hagyományos iktatásnál. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is fel kell tüntetni az iraton mindazon kezelési feljegyzéseket, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesítheti azokat az áradókönyveket, melyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja.

A számítógépes iktatásnál az iktatási nyilvántartás és az előadói ív azonos adattartalmú kell legyen, a programnak biztosítani kell az ügyenkénti papíralapú adathordozóra történő automatikus kinyomtathatóságot. A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, s ugyanitt rögzíteni kell a módosítás előtti szövegrészt is.

A vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával, az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges. Az iktatási adatbázist az illetékes levéltárral egyeztetett módon, év végén tartós módon /savmentes papírra / ki kell nyomtatni. Az adatbázis alapján kötelezően kinyomtatandó az iktatókönyv, a név- és tárgymutató, ezeket hitelesítve a tárgyév irataihoz kell csatolni. Az iktatóprogram nyújtotta lehetőség szerint egyéb segédletek pl. idegen számmutató, felszerelőkönyv, selejtezési jegyzőkönyv is készíthető. A számítógépes nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Avtv. adatkezelésre vonatkozó előírásait fokozottan figyelembe kell venni.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD-ROM stb.) mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra (tokjára) az iktatószámát. Egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani. Az érdemi ügyintézőhöz az E-mailen érkezett levelet, amennyiben az hivatalos jellegű, ki kell nyomtatni, s el kell küldeni iktatásra.

5.8. Mutatózás

Számítógépes iktatás esetén a programnak név- és tárgymutatót is kell tartalmazni, melyet a tárgyév végén szintén ki kell nyomtatni.

5.9. Átadókönyv vezetése

A szervezeti egységek között az ügyiratok átadásakor átadókönyvet kell használni, melyben fel kell tüntetni az adott ügyirat iktatószámát, az átvétel dátumát és az átvevő olvasható aláírását.

VI. FEJEZET

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

6.1. Az ügyintéző kijelölése/szignálás

Az érkeztetett ügyirat az országos tisztifőorvoshoz, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésében eljáró helyettes országos tisztifőorvoshoz kerül, aki az ügy tárgya szerint illetékes szervezeti egységre, illetve annak vezetőjére szignálja ki az ügyet.

A szignált iratokat a szervezeti egységnek történő átadás előtt iktatni kell.

Az iratkezelő a kiszignált, iktatott iratokat, az ügyintéző kijelölése végett a szervezeti egység vezetőjének, vagy akadályoztatása esetén megbízottjának - iratonként újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - köteles bemutatni.

A főosztályra (egyéb szervezeti egységre) került ügyiratokat a főosztályi, illetve egyéb szervezeti egységi munkafüzetbe kell bevezetni (megjelölve az iktatószámot, érkezés időpontját, ügy tárgyát), majd a szervezeti egység vezetője, vagy akadályoztatása esetén a megbízottja, az ügy elintézését kiszignálja az ügyintézőre. A szignálást végző az előadói ívre a szükséges vezetői utasításait ráírja.

Az ügyintézőre történt kiszignálást követően a főosztályi munkafüzetbe be kell vezetni a már beírt ügy iratrovatába az ügyintéző nevét és az elkészítési határidőt, valamint az adott ügyintézőnek aláírásával kell igazolni az ügyirat kiszignálás utáni átvételét.

Az ügyintézőkhöz került iratokat az ügyintézők előadói munkakönyvébe kell bevezetni, ennek rovatai: dátum, iktatószám, átvétel igazolásának aláírása. Az ügy elintézésében illetékes szervezeti egységben az ügyiratot újra iktatni tilos! Sem az ügyíratra, sem az előadói ívre nem kerülhet az iktatószámon és a tételszámon kívül egyéb nyilvántartási szám!

Véleményezésre, láttamozásra egyik ügyintézőtől a másikhoz küldött iratot sem szabad újra iktatni.

6.2. Határidők nyilvántartása

Az ügyintézési határidő 30 nap.

Határidős ügyiratokat határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy előbb beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni és a határidőre vonatkozó feljegyzés törlésével át kell adni az ügyintézőnek.

6. 3. Az elintézés-tervezet

Elintézés előtt az előadó köteles a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés más szervezeti egységtől stb.) megtenni. Ha az ügy elintézése eltér a szabványostól, az elintézés-tervezet indoklásáról tájékoztató feljegyzést kell készíteni.

Az elintézés-tervezet készíthető:

- előadóíven
- formanyomtatványon
- tisztázati és az egyidejűleg készülő másodlati példányon (számítógépes szövegszerkesztéssel) stb.

Az ügyintéző felelős az ügyirat tételszámának meghatározásáért az előadói ívre, illetve az iktató bélyegző megfelelő rovatába való bevezetéséért.

6. 4. A kiadmányozás, aláírás és hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá (helyettesítés esetén azt 'h' betűvel jelölni kell)
- neve mellett az sk jelzés szerepel és
- nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és/vagy a kiadmányozó szervezeti egység bélyegzőlenyomata.
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

6. 5. Másolat vagy kiadmány hitelesítése (záradékolás)

Csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője jogosult a másolat, vagy a kiadmány hitelesítésére. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az állami címerrel ellátott bélyegzőt kell használni.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

6. 6. A digitális hitelesítés

Az elektronikus úton előállított, a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

6. 7. Az iratok továbbítása, postázása (expediálása)

Az intézkedésre kötelezett szervezeti egység titkárnőjének és/vagy e feladattal megbízott dolgozójának ellenőrizni kell, hogy az aláírt, hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a jelzett mellékleteket. Az előadói íven vagy az irat másolatán jelölni kell a továbbítás dátumát, valamint a kimenő borítékon fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát.

A kimenő küldeményeket az iktatásra jogosult szervezeti egység dolgozóinak a postakönyvbe bevezetve kell átadniuk a központi postázó illetékesének. A postakönyvnek tartalmaznia kell az átadó aláírást, az iktatószámot, az átadás dátumát, illetve az átvevő aláírását és az átvétel dátumát. Külön kell csoportosítani az ún. könyvelt küldeményeket, pl. ajánlott, tértivevényes, valamint a továbbítás módja szerint: posta (gyorsposta DHL), kézbesítő futárszolgálat stb.

◊ Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza és írásban rögzíti az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába, majd az iratot elhelyezi az irattárba.

VII. FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

7.1. Irattározás, irattári terv

Az OTH az illetékes közlevéltárral együttműködve készít irattári tervet. Az illetékes levéltár hozzájárulása szükséges a nem selejtehető, maradandó értékű iratok körének jóváhagyásához. Az irattári tervben az irattári tételszámokat szervezeti felépítés, illetve feladat és ügkör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes ügkörökhöz tartozó tételszámokat, azok szükséges őrzési idejét, selejtezésének, illetve levéltárba adásának időpontját.

Az irattári tervet évente az irattározás rendjéért felelős vezetőnek felül kell vizsgálnia. Amennyiben az iratkezelési szabályzat, vagy az irattári terv módosítása szükséges, akkor az illetékes levéltár egyetértését be kell szerezni. A nem selejtehető iratok körét az illetékes levéltár határozza meg.

7.2. Számítástechnikai megoldás alkalmazása esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, adatállományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni vagy hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített adatokkal.

7.3. Az irattári tételekbe tartozó iratokat dossziéban célszerű tárolni, melyen fel kell tüntetni az iktató szervezeti egység nevét, az iratok keletkezési évét, tételszámot, valamint az iktatószámokat.

7.4. A központi irattár

A központi irattár számára száraz, tűzbiztos helyiséget kell biztosítani, amelyben az iratok rendeltetésszerű használata garantált. Az OTH központi irattárában az iratokat év, tételszám, iktatószám sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni, hogy az a jelen szabályzatban írtaknak megfelel-e, teljes-e, az ügy befejezést nyert-e. Ezt követően köteles bevezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattározás időpontját és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le átadási könyv kíséretében.

A központi irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, és a könnyebb eligazodás érdekében raktártérképet célszerű készíteni. Az OTH dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra irat kikérővel (örjegy) bármikor kikérhetnek iratot. A kikölcsönzött iratokat kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani, a határidő lejártá után a kölcsönző szervezeti egységet fel kell kérni az irat visszaszolgáltatására.

7. 5. Selejtezés

7. 5. 1. Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként és egy éven belül el kell végezni. A selejtezési szándékot az illetékes közlevéltárnak, azaz a Magyar Országos Levéltárnak a munka megkezdése előtt be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonandó iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

7. 5. 2. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségével tisztában lévő felelős személy irányítása mellett, az irattári tervben meghatározott őrzési idők letelte után lehet végezni. A selejtezés végrehajtásában is csak olyan munkatársakat lehet megbízni, akik az iratok ügyviteli és tudományos, történeti jelentőségével tisztában vannak. Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket iktatás és a selejtezési bizottság tagjainak aláírása után az illetékes közlevéltárnak a selejtezés jóváhagyása céljából meg kell küldeni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét
- selejtezés helyét és idejét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét
- a selejtezés alapjául vett jogszabályokat
- a selejtezésre kerülő iratok évkörét
- az iratjegyzőket (tételszám, tárgy, év)
- a selejtezendő iratok mennyiségét (iratfolyóméter)
- aláírásokat.

A selejtezés ellenőrzését az illetékes levéltár vagy a helyszínen, vagy az irattári terv alapján végzi. Az ellenőrzést követően a levéltár a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi.

7. 5. 3. A közlevéltár jogosult az általa maradandó értékűnek minősített iratokat a selejtezésre javasoltak közül kiemeltetni, és a levéltárnak átadandók közé soroltatni. A közlevéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. Az Avtv. szerinti személyes és különleges (szenzitív) adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján szabad megsemmisíteni. Ennek részletes szabályait a Hivatal adatvédelmi szabályzatában kell meghatározni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

7.6. Az iratok átadása a levéltárnak

A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandó értékűnek minősített iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, legalább 5 évenként át kell adni a Magyar Országos Levéltárnak. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamok iratai adhatók át az ügyviteli segédletekkel együtt, ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell 2 példányban készíteni. A visszatartott iratokról külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv adatai:

1. Az átvevő neve (Magyar Országos Levéltár).
2. Az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve) és évköre, az átadott iratok mennyisége.
3. Az átadott anyagokról raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni: dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
4. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papíralapú adathordozóra.
5. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.
6. Az átadó és az átvevő hiteles aláírását.
7. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

7.7. Iratok megsemmisítése

Az illetékes levéltár által a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék alapján az iratokat meg lehet semmisíteni. Ez történhet gépi iratsemmisítő igénybevételel, vagy az iratok elégetésével.

ORSZÁGOS TISZTIFŐORVOSI HIVATAL

IRATTÁRI TERV

(IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLET)

Az IRATTÁRI TERV tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó irattári jeleket. Az alkalmazott irattári jel egy 5 pozíciós azonosító. A számítógépes irattárkezelésre tekintettel az egyes pozíciók kódolásokat tartalmaznak.

Az irattári jelek kódolása a következő:

a) 1. pozíció: a szervezeti egység betűjele.

T: Országos Tisztifőorvosi Titkárság
Á: Országos Tisztifőorvos Helyettes I. Titkársága
H: Országos Tisztifőorvos Helyettes II. Titkársága
O: Országos Tisztifőgyógyyszerész Titkársága
G: Gazdasági Főigazgató Titkársága
Közgazdasági Főosztály (P)
Beruházási és Beszerzési Főosztály (B)
S: Humánpolitikai Főosztály
I: Informatikai és Kommunikációs Főosztály
J: Jogi Főosztály
D: Igazgatási és Koordinációs Főosztály
V: Egészségvédelmi Főosztály
K: Közegészségügyi Főosztály
E: Járványügyi Főosztály
M: Gyógyszerészeti Főosztály

b) 2-3. pozíció: az ügykör csoport

c) 4. pozíció: a selejtezési idő

-0 nem selejtezhető
-1 2 év
-2 5 év
-3 10 év
-4 15 év
-5 25 év
-6 30 év
-7 50 év
-8 75 év

d) 5. Pozíció: a levéltárba helyezés

-0 nem kell átadni a levéltárnak
-1 15 év
-2 20 év
-3 25 év
-4 50 év

Országos Tisztifőorvosi Titkárság (T)

- T01.03. Alapító Okirat
- T02.01. OTH Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteit képező belső szabályzat kiadása
- T03.01. Alárendelt szervek szervezeti és működési szabályzatainak, valamint gazdálkodási és vállalkozási szabályzatainak jóváhagyása
- T04.40. OTH Főigazgatói Utasítások
- T05.40. Országos Tisztifőorvos hatáskörébe tartozó feladatok átruházásának ügyiratai
- Ü T06.40. Városi tisztiorvosi értekezlet, emlékeztető vagy jegyzőkönyv
- T07.40. Megyei tisztifőorvosi értekezlet, emlékeztető vagy jegyzőkönyv
- T08.40. Főigazgatói Tanács ülésről emlékeztető vagy jegyzőkönyv
- T09.40. Tisztiorvosi tanfolyam
- T10.03. Közegészségügyi felügyelő képzés
- T11.30. A sajtóval és a tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás körébe tartozó feladatok ügyiratai
- T12.40. A szolgálat minőségügyi rendszerére vonatkozó elvek kialakításának, és a szolgálat minőségügyi rendszerének irányítása körébe tartozó, az OTH minőségbiztosítási menedzsere által ellátott feladatok ügyiratai
- T13.40. A szolgálat nemzetközi kapcsolattartásával összefüggésben, az OTH nemzetközi referense hatáskörébe utalt feladatok ügyiratai
- T14.40. Az OTH belső ellenőrei részéről a hivatal gazdálkodásának folyamatos vizsgálata során felmerülő észrevételek ügyiratai
- T15.40. A kontroller feladatok ellátása, nevezetesen az ellenőrzési feladatok meghatározása, karbantartása, összehangolása, valamint a hivatal teljes tevékenységének jogszerűségi és célszerűségi szempontból történő ellenőrzése során feltárt észrevételek, javaslatok ügyiratai

Országos Tisztifőorvos Helyettes I. Titkársága (Á)

- Á01.40. Rendelet tervezet véleményezése – munkaegészségügy témakörben
- Á02.40. Rendelet tervezet véleményezése – egyéb témakörben
- Á03.02. Munkaegészségügy témakörben állásfoglalás
- Á04.40. Munkaegészségügyi témakörű jelentés
- Á05.40. Munkaegészségügyi témakörű tervek
- Á06.40. Munkaegészségügyi témakörben egyéb ügyirat
- Á07.40. Foglalkozás-egészségügyi szolgálatok
- Á08.40. Foglalkozási betegségek, fokozott expozíció
- Á09.40. Foglalkozás-egészségügyi témakörben egyéb ügyirat
- Á10.40. Szabványok/szabványosítás
- Á11.40. Phare (COP99)
- Á12.40. Phare egyéb
- Á13.40. Pályázatok
- Á14.02. EU-Nemzeti Program
- Á15.40. EU-Fogyasztóvédelem (árúk szabad....)
- Á16.40. EU-Környezetvédelem (22 munkacsop.)
- Á17.40. EU-Foglalkoztatás, szoc. pol. (13 munkacsop.)
- Á18.40. EU-tájékoztató anyagok
- Á19.40. EU-egyéb ügyirat
- Á20.40. Országos Munkabiztonsági- és Munkaügyi Főfelügyelőség megkeresései
- Á21.02. OECD témakör ügyiratai
- Á22.40. Körlevelek
- Á23.40. ETO
- Á24.40. Laboratóriumokkal kapcsolatos ügyek
- Á25.60. Panaszügyek, állampolgári bejelentések
- Á25.61. Egyéb

Országos Tisztifőorvos Helyettes II. Titkársága (H)

- H.01.30. PHARE Projectek informatikai feladatok
- H.02.30. MEM (Miniszterelnöki Hivatal)
- H.03.30. Központi Közigazgatási Információs Rendszer
- H.04.30. Szabványok
- H.05.30. Metaadatbázis
- H.06.30. Adatszolgáltatások
- H.07.30. EU csatlakozás informatikai vonatkozásai

Országos Tisztifőgyőgszerész Titkársága (O)

- O01. Kinevezési okmány
- O02.04. Személyi jog kiadás, módosítási ügyek
- O03. Másodfokú államigazgatási eljárási ügyek
- O04. Peres eljárások
- O05. Kábítószer forgalmazási ügyek
- O06. Az ÁNTSZ egyéb szolgálataival kapcsolatos ügyek, javaslatok, állásfoglalások
- O07. OGYI-val kapcsolatos ügyek
- O08. Más hatóságokkal kapcsolatos ügyek
- O09. Jogszabály javaslatok
- O10. Egészségügyi Minisztériummal kapcsolatos ügyek, javaslatok
- O011.a. MGYK-val és MGYT-vel kapcsolatos ügyek
- O011.b. Tisztigyőgszerészi tanfolyam
- O012. Szakmai Kollégiumokkal kapcsolatos ügyek
- O013. Megyei tisztifőgyőgszerészekkel kapcsolatos személyi ügyek
- O014. Győgszerészettel kapcsolatos nemzetközi ügyek (EU-Phare-OECD)
- O015. Győgszerkönyvi és minőségbiztosítási ügyek
- O016. Működéssel kapcsolatos gazdasági, szervezési javaslatok
- O017. Pályázatok
- O018. Felkérések, meghívások
- O019. Állásfoglalások

Gazdasági Főigazgató Titkársága (G)

- G01.50. Gazdasági Főigazgatói utasítások
- G02.30. Gazdasági Főigazgatói értekezlet, emlékeztető, jegyzőkönyv
- G03.40. Munkaköri leírások, jog- és hatáskörök
- G04.40. Egészségügyi Minisztérium levelezések
- G05.40. Gazdasági Főigazgató levelezése (egyéb)

Közgazdasági Főosztály (P)

- G20.40. Vállalkozás, szerződés, megállapodás
 - G21.30. Kötelezettségvállalás
 - G22.20. Információ kérés megyéktől
 - G23.10. Aláírás bejelentők
 - G24.30. Számviteli adatok
 - G25.30. MEP finanszírozás
 - G26.30. Programfinanszírozással kapcsolatos levelezés
 - G27.30. Pénzellátás
 - G28.20. AT-01 és 02 adatszolgáltatás
 - G29.20. Éves előirányzat módosítások
 - G30.20. Reklamáció
 - G31.20. Adatszolgáltatás OKK-nak, OEK-nek
 - G33.20. Felszólító levelek
 - G34.01. Költségvetési alapokmány
 - G35.01. Beszámolók
- G50.-től Munkaügyi feladatokkal kapcsolatos intézkedések

Beruházási és Beszerzési Főosztály (B)

- G60.50. Beruházási és Beszerzési Főosztály igazgatási ügyei
- G61.50. Központi egységek (OTH, OKK, OEK)
- G62.50. Megyék és főváros
- G63.50. Egészségügyi Minisztérium levelezés
- G64.50. Egyéb hatósági levelezés
- G65.50. Programfinanszírozás, központi előirányzatok
- G65.20. Információ kérés/adás

Humánpolitikai Főosztály (S)

- S01.30. Pályázatok meghirdetésével és elbírálásával kapcsolatos ügyiratok
- S02.50. Kinevezés és annak módosítása
- S03.50. Vezetői megbízás, -módosítás, -visszavonás
- S04.50. Felmentés
- S05.40. Áthelyezés kezdeményezése, hozzájárulás áthelyezéshez
- S06.03. Köztisztviselő alapvizsgával kapcsolatos iratok
- S07.03. Köztisztviselő szakvizsgával kapcsolatos iratok
- S08.50. Fegyelmi eljárás (kezdeményezésével és lefolytatásával kapcsolatos iratok)
- S09.03. Kitüntetések előterjesztésének iratai
- S10.50. Jubileumi jutalom kifizetése és kapcsolódó iratai
- S11.03. Cím adományozása és visszavonása
- S12.30. Szabadságolások engedélyezése, nyilvántartása
- S13.40. Munkajogi- és humánpolitikai szakvéleményezés
- S14.50. Ellenőrzések és azokról készített jelentések
- S15.60. Szakmai és funkcionális tevékenységgel, valamint szervezetfejlesztéssel kapcsolatos javaslatok
- S16.40. Intézményekkel és külső szervekkel kapcsolatos egyéb levelezések
- S99.60. Panaszbejelentések és azok kivizsgálásával kapcsolatos iratok

Informatikai és Kommunikációs Főosztály (I)

- I01.00. Egészségügyi szolgáltatók nyilvántartása
- I02.00. Szakfelügyelő főorvosok nyilvántartása
- I03.50. OSAP jelentések
- I04.00. Országos Transzplantációs Nyilvántartás (OTNY)
- I05.30. Szoftver beszerzés
- I06.30. Hardver beszerzés
- I07.50. Adatvédelem
- I08.30. 2000. évváltozással kapcsolatos feladatok
- I09.30. Munkatervi feladatok
- Ü I10.30. Szabályozás – szabványosítás
- I11.30. Metaadatbázis
- I.12.30. Adatszolgáltatás
- I.13.30. Számítástechnikai oktatás (ECDL)
- I.14.30. ÁNTSZ címlista nyilvántartás
- I.15.30. Jogszabálmódosítások, véleményezések
- I.16.30. Fertőző betegségek bejelentése (információs rendszer, stb.)
- I.17.30. Pályázatok
- I.18.30. Környezetstatisztikai adatbázis
- I.19.30. PHARE Projectek informatikai feladatok
- I.20.30. MEM (Miniszterelnöki Hivatal)
- I.21.30. Központi Közigazgatási Információs Rendszer
- I.22.30. Szabványok
- I.23.30. Metaadatbázis
- I.12.30. Adatszolgáltatás
- I.23.30.

Jogi Főosztály (J)

- J01.50. Hatósági jogkör gyakorlásával kapcsolatban kiadott II. fokú határozat
- J02.50. Hatósági jogkörben végzett felülvizsgálati eljárások ügyiratai
- J03.50. Szakmai felügyelet alá tartozó intézetek szakirányítása keretében jog-
értelmezési-jogalkalmazási iránymutatások, állásfoglalások
(módszertani levél, körlevél)
- J04.40. Egyedi ügyekben jogértelmezési-jogalkalmazási kérdésekben adott
állásfoglalás, szakvélemény (OTH szervezeti egységei-, megyei és
városi intézetek részére)
- J05.40. Egyéb szervekkel folytatott levelezés, megkeresésre adott válasz
- J06.40. Jogszabály tervezetek véleményezése
- J07.50. Jogszabály módosítás kezdeményezése
- J08.60. Közigazgatási és polgári peres, versenyhivatali ügyek
- J99.60. Állampolgári bejelentések, panaszügyek kivizsgálása

Igazgatási és Koordinációs Főosztály (D)

- D01.50. Az ÁNTSZ területi szervei irányításához, felügyeletéhez szükséges döntés előkészítő, elemző, tervező, szervező feladatok ügyiratai
- D02.40. OTH munkatervének, az ÁNTSZ területi szervei munkatervi szempontjainak ügyiratai
- D03.03. OTH és az ÁNTSZ területi szervei éves munkáról szóló beszámoló jelentések kiértékelésének ügyiratai
- D04.40. Az ÁNTSZ területi szervei munkájának ellenőrzése szempontjainak kialakítása, az ellenőrzés megszervezése, a tapasztalatok összefoglalása tárgyában keletkezett ügyiratok
- D05.30. Az OTH Iratkezelési Szabályzatában leírtak betartásának figyelemmel kísérése és a felmerült észrevételek során szükségessé váló intézkedések ügyiratai
- D06.30. Az ÁNTSZ országos és megyei szintű készenléti szolgálatának tevékenysége, annak figyelemmel kísérése tárgyában keletkezett ügyiratok
- D07.02. Az egészségügyi ellátás javítását célzó szervezési intézkedések előkészítésében, végrehajtásában való közreműködés ügyiratai
- D08.02. Az egészségügyi intézmények szervezetével és feladatukkal kapcsolatos módosító elképzelésekről - felkérésre - történő véleménynyilvánítás ügyiratai
- D09.40. A Szolgálat gyógyító-megelőző ellátás szakmai felügyeletével kapcsolatos koordináló, szervező feladatainak ügyiratai
- D10.50. A gyógyító-megelőző intézmények működésével kapcsolatos másodfokú hatósági ügyek
- D11.40. Halottakkal kapcsolatos egyedi egészségügyi szakigazgatási állásfoglalások, vélemények
- D12.40. Fegyveres erők és a rendvédelmi szervek részéről történő megkeresések
- D13.40. Egészségügyi szakdolgozói feladatkörökkel kapcsolatos igazgatási és koordinációs feladatok
- D14.02. Ápolás elvi ügyei
- D15.40. Ápolás egyedi ügyiratai
- D16.40. Ápolásszakmai kérdések szakvéleményezése
- D17.50. Ápolásszakma oktatásával kapcsolatos ügyiratok
- D18.50. Ápolással összefüggő működési engedélyezési eljárás ügyiratai
- D19.50. Ápolásszakma szakfelügyelete
- D20.30. Vezetővédőnöi értekezletek
- D21.40. Vezetővédőnöi szakfelügyelet, szaklátogatás
- D22.40. Szakmai hatósággal, szervezetekkel való együttműködés (EüM, NEVI, OSGYI, stb.)

D23.30. Éves jelentések (körzeti, iskolaegészségügyi, stb.)
D24.50. Családvédelmi Szolgálat
D25.30. Védőnői nemzetközi kapcsolatok
D26.30. Pályázatok
D27.30. Civil és egyéb (nem szakmai) szervezetekkel való együttműködés
D28.50. Optimális Családtervezési Szolgálat
D29.03. Védőnői Szakmai Kollégium
D30.03. Bölcsődei Szakmai Kollégium
D31.20. Veszélyhelyzet esetére szóló riasztási terv folyamatos
működőképességének fenntartása

D98.60. Védőnői ellátással kapcsolatos panaszügyek
D99.60. Panaszügyek, állampolgári beadványok ügyiratai

Egészségvédelmi Főosztály (V)

- V01.02. Tápszerek forgalomba hozatali engedélye
- V02.10. Gyógyszerek/allergének egyedi importengedélye
- V03.30. Vámnyilatkozatok
- V04.40. Iskolaegészségügyi szakfelügyelet
- V05.02. Iskolaegészségügyi statisztikai jelentés
- V06.20. Munkaértekezletek jegyzőkönyvei
- V07.02. Egészségvédelem elvi anyagai
- V08.30. Egészségnevelés iratai
- V09.30. Pályázatok anyagai, pályázati beszámolók
- V10.50. Körlevelek
- V11.02. Statisztikai jelentések
- V12.30. Szakmai állásfoglalások
- V13.40. Éves beszámolók

Közegészségügyi Főosztály (K)

- K01.40. Veszélyes anyagok és veszélyes készítmények (minden az alábbiak közé nem sorolható, ide tartozó ügyirat)
- K02.40. Veszélyes anyagokkal kapcsolatos másodfokú ügyek
- K03.40. Növény védőszeres szakvéleményezése, engedély okiratok
- K04.40. Termésmnövelő anyagok szakvéleményezése, engedély okiratok

- K05.02. Paksi Atomerőmű - Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója (KKÁT)
- K06.02. Paksi Atomerőmű (minden egyéb)
- K07.02. Atomreaktorok (KFKI kutatóreaktor, BME tanreaktor)
- K08.02. Országos sugárvészélyes tevékenységi engedély
- K09.02. Országos, nemzetközi sugárzó anyag szállítási engedély
- K10.02. Szabvány eltérési engedély
- K11.02. Radioaktív anyag forgalmazási engedély
- K12.03. Radioaktív anyag előállítás, átalakítási engedély
- K13.02. Radioaktív hulladék elhelyezés
- K14.02. Sugárvédelmi minősítés
- K15.02. Sugáregészségügyi környezeti ellenőrzés
- K16.02. Sugárvédelmi oktatás
- K17.02. Nukleáris baleset-elhárítás
- K18.02. "Nem-ionizáló sugárzás" (pl. magas feszültség, mikrohullám, rádiótelefon, szolárium, stb. Sugárvédelmi minősítésük is.)
- K19.02. Sugáregészségügyi továbbképzés
- K20.20. Atomtörvény végrehajtási rendeleteinek előkészítése
- K21.02. Sugáregészségügyi rendkívüli események
- K22.02. Radiológiai Szakmai Kollégium
- K23.02. Nukleáris Medicina Szakmai Kollégium
- K24.40. Élelmiszer előállítás, ipar
- K25.40. Élelmiszer kereskedelem
- K26.40. Vendéglátás, közétkeztetés
- K27.40. Felülvizsgálati kérelmek
- K28.50. Fellebbezések, II. fokú határozatok
- K29.50. OTÉK eltérési engedélyek élelmiszerégszségügyi témakörben
- K30.02. Táplálkozás-egészségügy, hagyományostól eltérő étkezési formák véleményezése
- K31.02. Táplálkozási programok (szívbarát, vendéglátó)
- K32.40. Ételmérgezők, ételfertőzések, Salmonellózisok
- K33.40. Gomba mérgezők
- K34.40. Kozmetikumok
- K35.40. Élelmiszer ellenőrzési szolgáltatási díjak

K36.40. Élelmiszer megsemmisítés, veszélyes hulladék
K37.40. Szabálysértés
K38.02. Szakmai koncepció
K39.40. Jogszabály értelmezése
K40.30. Jogszabály véleményezése
K41.30. Minta nyomtatványok
K42.20. Engedély nélküli tevékenység, engedély nélküli helyiség használat
K43.02. Bírósági megkeresések
K44.30. Hatósági élelmiszer ellenőrzés; együttműködés
K45.30. Sajtó
K46.40. Éves jelentések értékelése, akció program értékelése
K47.20. Munkatervi javaslatok
K48.30. Import élelmiszerek
K49.30. Jövedéki termékek (dohány, szesz)
K50.20. KISOSZ
K51.20. Gazdasági Kamarák, Ipari-Kereskedelmi Kamarák
K52.02. Állásfoglalások, körlevelek, szakmai ajánlások
K53.30. Szakmai konzultációk
K54.30. Bizottsági tagságok
K55.30. Tanácsadó Testületi anyagok
K56.30. Oktatás, továbbképzés, HOT
K57.30. Minőségvédelem, HACCP
K58.02. EU jogharmonizáció
K59.30. Tudományos ülések
K60.02. Ivóvízellátás területén alkalmazási engedély
K61.50. Ivóvíz minőségvizsgálatára alkalmassá nyilvánítás
K62.50. Fürdővíz minőségvizsgálatára feljogosítás
K63.40. Vízforgatás alóli felmentés
K64.50. Klórdioxidos fertőtlenítés
K65.40. Szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás kérés
K66.03. Balaton és Velencei tó kormányprogramok
K67.50. Környezetvédelmi hatásvizsgálat másodfokú eljárás
K68.40. Veszélyes hulladék bírság fellebbezés
K69.30. Veszélyes hulladék egyszerűsített anyagmérleg
K70.30. Veszélyes hulladék szállítási és export engedély
K71.30. Veszélyes hulladék begyűjtési engedély
K72.30. Veszélyes hulladék hasznosítás
K73.30. Levegőminőség mérés
K74.40. Levegőszennyezés és forrásai
K75.40. Szennyezett levegőjű térségek intézkedés
K76.40. OTÉK eltérési engedélyek környezetegészségügyi témakörben
K99.60. Panasz bejelentés, közérdekű bejelentés

Járványügyi Főosztály (E)

- E01.02. Fertőző betegségek elleni védekezés
- E02.02. Fertőzőbeteg ellátás
- E03.02. Védőoltások engedélyezése, elvi ügyei
- E04.30. Védőoltások egyedi ügyei
- E05.02. Oltóanyagok forgalomba hozatali engedélyezése
- E06.02. Fertőtlenítő szerek forgalomba hozatali engedélyezése
- E07.02. Rovar-rágcsálóirtó szerek forgalomba hozatali engedélyezése
- E08.02. Kórházhigiéne elvi ügyei
- E09.40. Kórházhigiéne egyedi ügyei
- E10.40. Munkaértekezlet, továbbképzés
- E11.40. Trópusi egészségügy
- E12.40. WHO ügyek
- E13.40. Mikrobiológiai tevékenység
- E14.40. Fertőtlenítés és sterilizálás
- E15.40. Rovar- és rágcsálóirtás
- E16.40. Repülőgépes szúnyogirtás engedélyezése
- E17.40. Szakmai irányítás
- E18.30. Egyedi ügyekben szakvélemény
- E19.30. Oltóanyagok kiadásának engedélyezése
- E20.02. Szakmai kollégiumokkal kapcsolatos ügyek
- E21.30. Járványügyi egyedi jelentések
- E22.30. Jogszabályok véleményezése

- E99.30. Panasz bejelentés, közérdekű bejelentés

Gyógyszerészeti Főosztály (M)

- M01.02. Jogszabály javaslatok előkészítő iratai
- M02.60. Létesítési engedély
- M03.60. Működési engedély
- M04.20. Tiszti(fő)gyógyszerészi értekezlet, előkészítés, emlékeztető
- M05.40. Gyógyszerkivonás végrehajtása
- M06.40. Minőségi kifogások intézése
- M07.60. Hatósági vezetői megbízás – visszavonás,
gyógyszerészi tevékenységtől eltiltás javaslata
- M08.60. Felelős vezetői megbízás - visszavonás
- ◊ M09.20. Szakmai szabályozások, szakvélemények
- M10. Felkérések, megbízások
- M11. Munkaszervezési javaslatok
- M12. Gyógyszernagykereskedelem felügyeletének ügyei
- M13. Gyógyszertárhálózat felügyelete
- M14. Szakmai nyilvántartások kezelése
- M15. Engedélyezési tevékenység

Átvételi elismervény

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Iratkezelési Szabályzatát, amelyet Dr. Molnár Ilona országos tisztifőorvos asszony OTH 2508/2000. szám alatt hagyott jóvá és amely az OTH összes dolgozójára kiterjedően 2000. június 30.-án lépett hatályba, a Szabályzat 26. oldalán felsorolt szervezeti egységek közül, a saját szervezeti egységünk részére a mai napon a koordinát végző Igazgatási és Koordinációs Főosztály képviselőjétől átvettem.

Országos Tisztifőorvosi Titkárság.....
Országos Tisztifőorvosi Helyettes I. Titkársága.....
Országos Tisztifőorvosi Helyettes II. Titkársága.....
Országos Tisztifőgyógyyszerész Titkársága.....
Gazdasági Főigazgató Titkársága.....
Humánpolitikai Főosztály.....
Informatikai és Kommunikációs Főosztály.....
Jogi Főosztály.....
Igazgatási és Koordinációs Főosztály.....
Egészségvédelmi Főosztály.....
Közegészségügyi Főosztály.....
Járványügyi Főosztály.....
Gyógyszerészeti Főosztály.....

2000. augusztus 18.