

**AZ ORSZÁGOS TISZTIFŐORVOSI HIVATAL**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

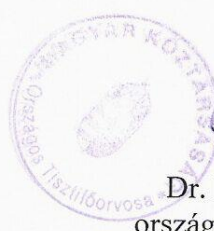
**2008**

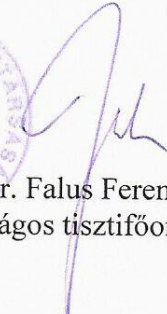
Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény módosításáról szóló 2005. évi CXLIX törvényben (a továbbiakban: Ltv.) foglaltak alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet figyelembe vételével készült. A 2004. évi CXL törvényben (KET) 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 XLVII. törvényt.

Jelen iratkezelési szabályzat egyidejűleg hatályon kívül helyezi a hatályban lévő iratkezelési szabályzatot és irattári tervet.

Ezen szabályzatot - a fenti jogszabályok értelmében - az Önkormányzati- és Területfejlesztési Miniszter és a Magyar Országos Levéltár egyetértésével jóváhagyom, és az az OTH összes dolgozójára kiterjedően, 2008. március 1-én lép hatályba.

Budapest, 2008. február 29.



  
Dr. Falus Ferenc  
országos tisztifőorvos

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK..... 3

### II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... 8

### III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSBEN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGI KÖRE,  
HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK..... 9

### IV. FEJEZET

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ..... 10

### V. FEJEZET

A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE ..... 12

### VI FEJEZET

AZ IKTATÁS ..... 15

### VII FEJEZET

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS  
FOLYAMATÁBAN..... 20

### VIII FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS..... 23

### IX. FEJEZET

FELADATKÖR-VÁLTOZÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS ESETÉRE  
VONATKOZÓ FELADATOK ..... 26

IRATTÁRI TERV ..... 27

# I. FEJEZET

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során :

- **adat** (számítógépes): mindazon érték, szám, szó, szöveg, kód és más információ, amely megfigyelés, számlálás vagy mérés útján keletkezik, vagy feldolgozás eredményeként jelenik meg.
- **alszámos iktatás**: a kezdő/az ügyben elsőként keletkezett v. érkezett irat külön iktatószámot (sorszámot), majd minden további, ugyanazon ügyben keletkező, összetartozó irat alszámot kap.
- **átadás**: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogának dokumentált átruházása.
- **átmeneti irattár**: valamely szervezeti egységnél kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag ideiglenes, meghatározott időtartamú, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- **beadvány**: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél marad.
- **csatolás**: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- **elektronikus irat**: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **elektronikusan aláírt irat**: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi. XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.
- **előadói ív**: olyan ügyviteli irat, amely az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordoz, és az ügyirat elválaszthatatlan része. Az előadói ív A/4 formátumú, lehet A/3-as lap, amelyre a számítógép nyomtatja a program szerinti előadóívet. Az előadóíven az akta irattárba helyezése előtt az előadónak fel kell tüntetni az ügykörhöz tartozó irattári tételszámot.
- **előírat**: az ügyirattal azonos tárgyú, azonos irattári tételszámú előzmény. Az érkezett küldeménynek már korábban regisztrált előzménye.
- **előzmény**: az ügyben korábban érkezett vagy készített és iktatott irat(ok).
- **expediálás**: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

- **érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző, elkülönített fázisa, amely minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vételét jelenti.
- **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 iktatás 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/iktatására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt, nem selejtezhető iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az iktatást végző látja el az iktatandó iratot.
- **irat:** (Ltv.-ből átvéve): 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.
- **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.
- **irattár** (Ltv. ból átvéve): megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- **irattári anyag:** a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó, a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- **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.

- **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 tartoznak.
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását, tárolási helyét meghatározó kód.
- **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.
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.
- **kapcsolatos szám:** ugyanazon szerv valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete szükséges 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 irat.
- **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, akinek 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 irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- **küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

- **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 irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- **másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- **mutatózás:** az irat visszakeresését segítő formai (küldő neve, ügyfél neve, iratazonosító stb.) és tartalmi (tárgyszók) jellemzők nyilvántartása. Célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésénél.
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- **örjegy:** az irattárba helyezett ügyirat kölcsönzése esetén annak fizikai helyére helyezett ügyiratpótló lap.
- **selejtezés:** a lejárt irattári őrzési idejű, levéltári anyagot nem képező iratok elkülönítése a továbbörzendő vagy levéltárba adandó iratoktól, és megsemmisítésre való előkészítése.
- **számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
- **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, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- **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 rendeltetésszerű 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 résztvékenységeinek (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, számítógépes,

#### **központosított**

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

Valamennyi önálló szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egységnél a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint, megfelelően történjen az iratkezelés.

#### **2. 2. Az iratkezelést oly módon kell megszervezni:**

- hogy az irat útja azonosítható, pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való megőrzését,
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- biztosítsa a lejárt helyi őrzési idejű, maradandó értékű iratok levéltári átadását,
- megfelelő támogatást biztosítson az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a külön törvény szerint minősített adatok (szigorúan titkos, titkos) kezelésére. Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Titokvédelmi Szabályzat tartalmazza. A személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket és a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat előírásait figyelembe kell venni.

## **III. FEJEZET**

### **AZ IRATKEZELÉSBEN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK**

#### **3.1. Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felügyeletét az Országos Tisztifőorvosi Hivatal vezetője vagy az általa megbízott személy látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos, szabályszerű iratkezelés személyi és tárgyi feltételei rendelkezésre álljanak. Ennek keretében gondoskodni szükséges arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban megfelelő szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak.

Az Intézet iratkezelésért felelős vezetője felel az iratkezelési szabályzatban leírtak megvalósításáért. Köteles a biztonságos iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, az OTH Iratkezelési Szabályzatának (továbbiakban: iratkezelési szabályzat) intézményen belüli betartását folyamatosan ellenőrizni vagy ellenőriztetni, és időben intézkedést kezdeményezni a feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve az iratkezelés zavartalan ellátása érdekében. Szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítását, az iratkezeléssel kapcsolatos jogosultságok újbóli meghatározását. Az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről szóló Avtv-ben és az azt módosító Ltv-ben foglaltaknak.

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

#### **3.2. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az Intézet munkatársai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az Intézet vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az Intézet vezetője köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók, és az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttathatók.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE**

#### **4. 1. A küldemények átvétele**

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

- A postai küldeményeket az OTH Hivatali Titkárság szervezeti egységét képező Központi Postázó munkatársai munkanapokon 7.00 és 8.00 óra között veszik át a posta dolgozóitól, majd szortírozás után tételesen átadják a belső kézbesítőnek, aki továbbítja azokat az Iktató-Irattár munkatársaihoz.
- A munkaidőn kívül az OTH részére érkező küldeményeket a Portaszolgálat veszi át, és a munkaidő kezdetekor adja át az Iktató-Irattár munkatársainak.
- A munkaidő alatt az OTH részére érkező táviratokat, expressz küldeményeket, személyesen vagy kézbesítő útján az Intézethez hozott küldeményeket az Iktató-Irattár munkatársai veszik át. Amennyiben a küldemény mindezek ellenére nem az Iktató-Irattárba érkezik, a küldemény átvevője köteles a küldeményt az átvétel napján a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az Iktató-Irattár munkatársa részére érkeztetésre átadni.
- Az ügyintézőkhöz, titkárságokra faxon, elektronikus úton érkező leveleket ezen szabályzat 5.4 pontjában meghatározott módon kell az Iktató-Irattár részére iktatásra átadni.

A Titkos Ügykezelésbe tartozó küldeményt a Titokvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

#### **4. 2. Az átvételi jogosultság**

A küldemény átvételére jogosult:

- az iktatásra jogosult személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott munkatárs, vagy postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az ügyfélfogadásban résztvevő hatósági személy
- a portaszolgálatot teljesítő személy;
- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- illetékes ügyintéző, titkárság

#### **4. 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 – ha van ilyen - és a küldeményen;
- a küldemény sértetlenségét.

Sérülés esetén az átvételi okmányon – ha van ilyen - jelölni kell a sérülés tényét („felbontva érkezett”, vagy „sérülten érkezett”) és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról, vagy mellékletekről feljegyzést kell készíteni, és annak egy példányát az ügyintéző a küldő szervnek, vagy személynek is megküldi.

Az átvételnél az érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell. Informatikai eszközön érkező küldemény (CD-lemez, floppy lemez, e-mail) esetén megnyitás előtt biztonsági ellenőrzést, vírustalanítást kell végezni.

#### **4. 4. Az átvétel igazolása**

Az átvevő a kézbesítő okmányon – ha van ilyen - 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 elintézését igénylő fenti iratokat az átvevő köteles a címzettnak vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.
- A visszaérkezett tértívevényt az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni.
- Az iratot a munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a szignáló vezető engedélyével lehet.

#### **4.5. Téves címzés**

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt az iktatást végző szervezeti egységnek bizonyítható módon azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben nem küldhető sem a címzettnak, sem vissza a feladónak, akkor ezeket a küldeményeket megfelelően irattározni és az irattári terv szerint selejtezni kell.

## V. FEJEZET

### A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

#### 5.1. A küldemények felbontása, érkeztetése

Az intézethez beérkezett minden küldeményt érkeztetni kell. A küldeményeket a "nem-bonthatók" kivételével a címzett, vagy a felügyeletet gyakorló vezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjelegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A bontást követően az ügyiratot érkeztető dátum-bélyegzővel kell ellátni. A küldemény beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Elektronikus ügyintézés során az érkeztető szám alkalmazandó adattartalma a 193/2005 (IX. 22.) Korm. rendelet (KET) melléklete tartalmazza: a költségvetési szervnek a Magyar Államkincstár által közzétett azonosítója, az érkezés dátuma és időpontja, a hatóság által meghatározott, az érkeztetett beadványt azonosító sorszám.

#### 5. 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 feljegyzéssel együtt sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat a TŰK-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.

#### 5. 3. A küldemény ellenőrzése bontáskor

Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét, illetve illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét (ú.n. „leletezés”). Az esetleges irathianyít feljegyzésben rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie. Amennyiben a felbontás során kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés

formájában az irathoz csatoltan feltüntetni. A pénzt - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Az iratok bontásakor az illetékbélyeggel fizetendő illeték esetén az illetékbélyeget az eljárást kezdeményező iratra vagy az eljárás során létrejött iratra kell felragasztani, és azt bélyegzéssel vagy aláírással érvényteleníteni kell.

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 az érdemi ügyintézőnek gondoskodnia kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az ilyen típusú faxot a másolattal egybekapcsolva kell eljuttatni az iktatást végző iratkezelőhöz, érdemi ügyintézőhöz. A fax másolását végző ügykezelőnek, ügyintézőnek minden lap alját szignálnia kell.

#### **5. 4. Elektronikus úton vagy adathordozón érkezett küldemények kezelése**

Az érdemi ügyintézőhöz e-mailen érkezett hivatalos jellegű levelet ki kell nyomtatni és el kell küldeni iktatásra. Amennyiben a titokvédelmi és az iratok biztonságos megőrzésének feltételei adottak, továbbá biztosított az iktatási adatok és az elektronikusan tárolt rekordok egyértelmű egymáshoz rendelése, akkor az elektronikus irat főoldalának kinyomtatása és az irat elektronikus tárolása kiválthatja a nagy terjedelmű dokumentum teljes kinyomtatását. Az elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Elektronikus úton érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást. Az elektronikus levélben érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja a fogadó levelező szerver által kiállított kézbesítési nyugtában vagy érkezési időbélyegzőben meghatározott időpont. A hivatali időn kívül érkező elektronikus irat hivatalos érkezésének napja az érkezést követő első munkanap. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, vagy biztonsági kockázatot jelent – mert az informatikai rendszerhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására, vagy az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul - úgy annak átvételét a saját rendszer védelme érdekében meg kell tagadni, és a visszaigazolásban tájékoztatást kell adni az intézet által használt dokumentumformátumról, illetve a feldolgozás elmaradásának tényéről és okáról.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának az intézet által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni. Amennyiben a beküldő azt kérte, az érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről a beérkezéstől számított három napon belül értesíteni kell.

Az elektronikus úrlapon benyújtott kérelmet, beadványt az iratkezelés általános szabályai szerint kell kezelni. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történhet. Ennek tényét az iktatásban rögzíteni kell.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) érkezett iratot átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot együtt kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni: az adathordozó iktatószámát (ezt maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra (tokjára) is), a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását, az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájltypusát, méretét, rendelkezik-e elektronikus aláírással, és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyhöz tartozó irat(ok) adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

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.

Az elektronikus adathordozók sérüléstől és jogtalan hozzáféréstől való megvédése érdekében ki kell alakítani az adathordozók biztonságos kezelésének és tárolásának rendjét. (lásd Országos Tisztifőorvosi Hivatal Informatikai Biztonsági Politika és Szabályzata, 7.6 pont).

## **5. 5. Szignálás**

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal igazgatója, távollétében az I. helyettes Országos Tisztifőorvos, távollétében a II. helyettes Országos tisztifőorvos felelős az illetékes szervezeti egységre, ügyintézőre való szignálásért. Az ügyiratok intézése az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeken történik.

Az állampolgároktól érkező bejelentéseket a szignálást végzők minősítik közérdekű bejelentésnek, javaslatnak vagy panasznak. A bejelentés minősítését az ügyiraton jelölni kell. Ennek alapján az iktatókönyvbe és az előadói munkakönyvbe is be kell vezetni a minősítést.

A névtelen bejelentés kivizsgálásának elrendelésére vagy annak mellőzésére az ügy összes körülményeinek mérlegelése alapján kerülhet sor. A döntés indokait a névtelen bejelentésre rá kell vezetni és aláírással kell hitelesíteni.

## **VI. FEJEZET**

### **AZ IKTATÁS**

**6. 1.** Az intézményhez érkező, vagy ott keletkező iratokat - ha a jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Valamennyi iratot csak egyszer és 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.

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

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

#### **6. 3. Az iktatási rendszer**

Az iktatás számítógépes eljárással, alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik. Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás) az iktatást végző szervezeti egységen a nyilvántartóprogramba (iktatóprogram) történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg a nyilvántartó bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével és előadói ívbe helyezésével történik. Az iktatóban az 6.2 pontban felsoroltak kivételével valamennyi iratot iktatni kell. Az iktatást végzők feladata, hogy az illetékes ügyintéző segítségével megállapítsák, melyik ügyhöz tartozik az irat. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, vagy az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

##### **6. 3. 1. Az iktatószám**



Az iktatószámoknak tartalmaznia kell az iktatási főszámot és az iktatószám kiadásának évét. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. A főszámokat évente 1-gyel újra induló, folyamatos sorszámú rendszerben kell kiadni. Évzárást követően a folyó évben beérkező iratot az előző évi főszám alszámára nem lehet beiktatni, annak a nyilvántartás következő főszámára kell kerülnie, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószám jellemző mezői:

1. mező: főszám
2. mező: alszám
3. mező: évszám

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, faxokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előírata. Ha van, úgy az előíratot a kezelőnek szerelnie kell. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen együtt maradnak, úgy ezt az iktatóprogramnak is tartalmaznia kell.

#### **6. 4. Iktatási adatok**

Az iktatást rendszeres időközönként - legkésőbb év végén - tartós megőrzést biztosító papírra ki kell nyomtatni és hitelesíteni kell. Ennek megfelelően a főnyilvántartási könyvbe nyilvántartásba kell venni, ennek a számát ki kell vezetni az iktatókönyvre, fel kell tüntetni a megnyitás dátumát, az iktatókönyv lapszámát, majd az iratkezelő nevével ellátva, aláírásával, a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti. Ennek egy példánya iktatókönyvként, a tárgyév irataival együtt megőrzendő. Erről az Iktató-Irattár munkatársai kötelesek gondoskodni. Az adatbiztonság érdekében a lezárt év adatbázisáról biztonsági másolatot kell készíteni az eredetitől eltérő adathordozóra.

Az iktatóprogramnak tartalmaznia kell a kézi iktatásnál előírtakat, (törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok szabályozása).

Az iktatókönyvnek az alábbi adatokat kell kötelezően tartalmaznia:

- az iktatószámot
- az iktatás időpontját
- a küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát
- a küldemény elküldésének időpontját, módját
- a küldemény adathordozójának típusát (papíralapú, elektronikus), adathordozóját
- a küldő nevét, azonosító adatait
- a címzettek megnevezését, azonosító adatait
- az érkezett irat iktatószámát (hivatkozási szám)
- az irat tárgyát
- az elő- és utóiratok iktatószámát
- az ügyintéző, szervezeti egység megnevezését

- az ügyintézés határidejét, a végrehajtásának időpontját
- az elintézés módját, idejét
- a kezelési feljegyzéseket
- az irattári tételszámot
- a mellékletek számát
- az irat jellegét
- az irattárba helyezés időpontját

## **6. 5. Az iktatóbélyegző**

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

Az iktatóbélyegző lenyomatának adatai:

- a szerv neve
- az iktatószám
- az iktatás dátuma
- mellékletek száma
- előzmény száma
- az ügyintéző neve

Ha az iktatóbélyegző lenyomatának adatai az iratra nem férnek rá, akkor ahhoz iktatóbélyegző lenyomattal ellátott pótlapot kell csatolni.

## **6. 6. Számítógépes iktatási sajátosságok**

Számítógépes iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos iktatásnál. A kötelezően előírt iktatási adatoknak mind az elektronikus iktatóprogramban, mind a kinyomtatott iktatókönyvben szerepelniük kell. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is fel kell tüntetni az iraton mindazon kezelési feljegyzéseket, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A kezelési feljegyzéseket mind az elektronikus iktatóprogramban, mind a kinyomtatott iktatókönyvben vezetni kell

Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként az adott évben iktatott iratokkal kapcsolatban el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles, platformfüggetlen, formátumtartó változatát.

A vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával, az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges. Az iktatási adatbázist a Magyar Országos Levéltárral egyeztetett módon, év végén tartós módon /savmentes papírra / ki kell nyomtatni. Az adatbázis alapján kötelezően kinyomtatandó az iktatókönyv, a név- és tárgymutató. Kinyomtatásukról – az iratkezelést felügyelő személy aláírásával történő – hitelesítésükről a Hivatali Titkárság vezetője gondoskodik. Az iktatási adatbázist oly módon kell archiválni, hogy a levéltárba adás idején és azt követően is hozzáférhető legyen. Az archiválás technikai lebonyolításáért az Informatikai Főosztály felelős. A hitelesített iktatókönyvet, név- és

tárgymutatót az irattár erre kijelölt helyén kell elhelyezni. 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.

## **6.7 . Iktatásra vonatkozó átmeneti szabályok a számítógépes iktatási rendszer leállása esetére**

Egy napot meghaladó áramszünet, a számítógépes iktatási rendszer egy nap alatt nem elhárítható hibája esetén a fenti iktatási szabályok helyett a következők szerint kell eljárni.

Beérkező iratok iktatása: Az iratkezelést végző szervezeti egység a küldemények felbontását, érkeztetését, szignáltatását követően csoportosítja azokat aszerint, hogy iktatásuk a hiba megszűntetéséig, de legfeljebb egy napig késleltethető-e, vagy sem.

- Azokat az ügyiratokat, amelyek iktatása a következő napig késleltethető, másnap kell iktatni. Amennyiben a hiba másnap sem hárítható el, akkor az alábbiak szerint kell eljárni.
- Ha az iratnak van már sorszámra iktatott előzménye, akkor azt és a következő alszámot kell az iraton, illetve az iktatási adatokkal együtt a kézi nyilvántartásban rögzíteni.
- Előzmény nélküli bejövő iratok iktatása esetén az utolsó iktatószámot követő sorszámot kell kiosztani, és az iktatási adatokkal együtt kézi nyilvántartásban rögzíteni.
- A hiba elhárítását követően a kézi nyilvántartásban rögzített adatokat az elektronikus nyilvántartásban is rögzíteni kell. Amennyiben előzménnyel rendelkező irat új sorszámot kapott, azt az elektronikus iktatási nyilvántartásban is jelölni kell, illetve az iratok szereléséről ennek megfelelően kell gondoskodni.

Kimenő iratok iktatása:

- Iktatott előzményű kimenő iratot a megállapítható sorszám következő alszámán kell kiküldeni. Az alszámot nyilvántartásba kell venni.
- Előzmény nélküli kimenő irat esetén az iktató új sorszámot ad és azt az elektronikus nyilvántartás számára nyilvántartja.
- A hiba elhárítását követően a kézi nyilvántartásban rögzített adatokat - azok helyességének ellenőrzésével egyidejűleg, szükség esetén korrekció elvégzésével – az elektronikus nyilvántartásban is rögzíteni kell.

## **6.8. Mutatózás**

Számítógépes iktatás esetén a programnak név- és tárgymutatót is kell tartalmazni, melyeket a tárgyév végén szintén ki kell nyomtatni, és hitelesítve a tárgyév irataihoz kell csatolni.

## **6.9. 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. Melléklet esetén a mellékletek darabszámát, címét vagy azonosítóját.

A számítógépes nyilvántartás nem helyettesítheti azokat az átadókönyveket, melyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja. A számítógépes iktatóprogramból nyomtatott lista, amely megfelel az átadókönyv követelményeinek, átadókönyv lapjaként lefűzhető.

#### **6.10. Téves iktatáskor elvégzendő teendők**

Téves iktatás esetén a bejegyzést oly módon kell érvényteleníteni, hogy az érvénytelenítés ténye – a módosítás előtti eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Elektronikus iktatókönyv használata esetén az adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

## VII. FEJEZET

### IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

#### 7.1. Az ügyintéző kijelölése/szignálás

Az érkeztetett ügyirat az Országos Tisztifőorvosi Hivatal igazgatójához, akadályoztatása esetén az eljáró helyettes országos tisztifőorvoshoz kerül, aki az ügy tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjére vagy ügyintézőjére 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 szervezeti egységre került ügyiratokat a szervezeti egység munkafüzetébe kell bevezetni (megjelölve az iktatószámot, érkezés időpontját, ügy tárgyat), 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 és kezelési utasításait ráírja.

Az ügyintézőre történt kiszignálást követően az iratkezelő a szervezeti egység munkafüzetébe bevezeti a már beírt ügy iratrovatába az ügyintéző nevét és az elkészítési határidőt, szükség esetén módosítást kezdeményez az iktatást végzőnél.

Az ügyintézőkhöz kerülő iratokat az ügyintézők előadói munkakönyvébe kell bevezetni, dátummal, iktatószámmal, átvételt igazoló aláírással. Az ügy elintézésében illetékes szervezeti egységben az ügyiratot újra iktatni tilos! Sem az ügyiratra, 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.

Az ügyintéző ellenőrzi a beérkezett ügy/irat kódjait, ha szükséges kezdeményezi azok módosítását az iktatást végző ügykezelőnél.

#### 7. 2. Határidők nyilvántartása

Az ügyintézési határidő, ha jogszabály, vagy munkáltatói utasítás eltérően nem rendelkezik, 30 nap.

Határidős ügyiratokat határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. Ha az ügy a kitűzött határidőre vagy előbb lezárható, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni. Az ügyintézési határidőt az ügyintézőnek kell figyelni.

### **7. 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.

### **7. 4. A kiadmányozás, aláírás és hitelesítés**

Külső szervhez vagy személyhez, kiadmányt csak a Hivatal hivatalos levélpapírján, 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 vagy a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája, és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szükséges.

A kiadott bélyegzők és érvényes aláírások nyilvántartását belső előírás szabályozza.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus úton érkezett irat átvételéről szóló elektronikus visszaigazolás, valamint az iktatási számról, az ügyintézési határidőről és az ügyintéző elérhetőségéről szóló elektronikus tájékoztatás.

### **7. 5. Másolat hitelesítése (záradékolás)**

Az intézetnél keletkezett iratokról papíralapú vagy elektronikus másolat kiadására az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője jogosult. A hitelesítés záradékolással történik.

Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítése során az elektronikus másolatot egyértelműen a papíralapú dokumentumhoz rendelve, a 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4.-5.§-ainak előírásai szerinti metaadatok (a papíralapú dokumentum megnevezése, fizikai méretei; a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve; a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma; a másolatkészítés ideje; érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott) elhelyezésével kell létrehozni. Az elektronikus

másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) és a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással kell ellátni.

## **7. 6. A digitális hitelesítés**

A technikai feltételek rendelkezésre állása esetén 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.

## **7. 7. Az iratok továbbítása, postázása (expediálása)**

A kimenő iratok kódjait (új ügy esetén az ügy kódjait is) az ügyintéző határozza meg és vezeti rá az előadói ívre.

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, szükség esetén a tértívevényt. 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 a szervezeti egység iratkezelője átadókönyvbe bevezetve, naponta 13.00 óráig (pénteken: 11.00 óráig) belső kézbesítő közreműködésével juttatja el a központi postázó illetékesének, aki gondoskodik azok előírás szerinti, biztonságos továbbításáról a posta felé. Az átadókönyvnek tartalmaznia kell az átadó aláírását, az iktatószámot, az átadás dátumát, illetve az átvevő aláírását és az átvétel dátumát. Külön kell csoportosítani az ún. könyvelt küldeményeket, pl. ajánlott, tértívevényes, elsőbbségi, valamint a továbbítás módja szerint. Személyes átadás útján, vagy kézbesítőkönyvvel történő átadás-átvételnél is a fenti adatokat kell rögzíteni. Faxon történő továbbítás esetén a továbbításról szóló bizonylatot az előadói ívben az irattal együtt kell megőrizni.

Elektronikus levélben iratot csak a címzett kifejezett kérésére, a KET szabályaival összhangban lehet küldeni. Az elküldés időpontját dokumentálni kell.

Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

# **VIII. FEJEZET**

# IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

## 8.1. Irattári terv

Az OTH a Magyar Országos Levéltár egyetértésével készít irattári tervet. A Magyar Országos Levéltár hozzájárulása szükséges a nem selejtehető, maradandó értékű iratok körének jóváhagyásához. Az irattári tervben az irattári tételszámokat, feladat és ügkör, illetve szervezeti felépítés 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 Önkormányzati- és Területfejlesztési Miniszter, valamint a Magyar Országos Levéltár egyetértését be kell szerezni.

## 8.2. Átmeneti irattár

A szervezeti egységek az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat az irattár kezelőjének előadói munkanaplóban tett aláírása ellenében átmeneti irattárban helyezhetik el.

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzárendeli (papír alapú irat esetén rávezeti) az irattári tételszámot, és megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az előadói ívben az iratokat alszámok emelkedő sorrendjében rendezi el, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

Az átmeneti irattár a tételszámmal ellátott ügyiratokat egy éves megőrzést követően adja át a Központi Irattárnak.

Az átmeneti irattárból kiadott irat helyére a kölcsönzés idejére az átvevő által aláírt ügyiratpótló lapot (örjegyet) kell helyezni.

## 8.3. Központi irattár

A központi irattár számára száraz, tűzbiztos helyiséget kell biztosítani, amelyben az iratok rendeltetésszerű használata garantált.

Irattárba helyezést az ügyintéző kezdeményezésére a központi iktató végezhet. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le, átadókönyvben tett aláírás ellenében. Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni. Az irattárba helyezés tényét, idejét, és az irattári tételszámot az iktatóprogramban rögzíteni kell. Az OTH központi irattárában az ügyiratokat év, tételszám, iktatószám sorrendjében kell a megfelelő gyűjtőben, dobozban elhelyezni. Azon fel kell tüntetni az ügyet intéző szervezeti egység nevét,



az iratok keletkezési évét, valamint az iktatószámokat. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratoknak az irattári tervben megjelölt időben történő selejtezéséről vagy levéltári átadásáról.

Az OTH dolgozóinak hozzáférési jogosultsága azokra az iratokra terjed ki, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az irattárból hivatalos használatra irat kikérővel (őrjegy) lehet iratot kikérni, amit a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni. A kikölcsönzött iratokat kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani, a határidő lejárta után a kölcsönző szervezeti egységet fel kell kérni az irat visszaszolgáltatására. Elektronikus iratokat a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetnek meg.

#### **8. 4. Selejtezés**

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként és egy éven belül el kell végezni. A selejtezési szándékot 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.

Az iratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján, az irattári tervben meghatározott őrzési idők letelte után lehet végezni.

A selejtezés végrehajtásával 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 a Magyar Országos Levéltárnak 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, beosztását
- a selejtezés alapjául vett jogszabályokat
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését
- a selejtezés alá vont iratanyag megnevezését
- a selejtezésre kerülő iratok évkörét
- az iratjegyzéket (tételszám, irattári tétel megnevezésre)
- a selejtezendő iratok mennyiségét (iratfolyóméter)
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek aláírását
- a hivatalos bélyegzőlenyomatot

Az ellenőrzést követően a levéltár a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi.

A Magyar Országos Levéltár jogosult az általa maradandó értékűnek minősített iratokat a selejtezésre javasoltak közül kiemeltetni, és a levéltárnak átadandók közé soroltatni. A

levéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az iratok selejtezésének tényét az elektronikus iktatási nyilvántartásban is jelölni kell.

### **8. 5. 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 az illetékes levéltárnak. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv adatai:

1. Az átvevő (illetékes levéltár) és képviselőjének neve.
2. Az átadó és képviselőjének neve, az átadott iratok évköre és mennyisége.
3. Az átadás alapjául szolgáló jogszabály (jelenleg: 1995. évi LXVI. törvény).
4. 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.
5. Amennyiben a levéltár kéri, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papíralapú adathordozóra.
6. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.
7. Az átadó és az átvevő hiteles aláírását.
8. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. A levéltárba adás tényét az iktatóprogramban ügynként rögzíteni kell.

### **8. 6. Iratok megsemmisítése**

A Magyar Országos Levéltár által a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék alapján az iratokat meg lehet semmisíteni. Az Avtv. szerinti személyes és különleges (szenzitív) adatokat tartalmazó iratokat zúzás vagy égetés útján kell megsemmisíteni. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok megsemmisítése a teljes kiadmánytervezet vagy a személyes adatok törlésével, a Hivatal Adatvédelmi- és Adatbiztonsági Szabályzatának figyelembevételével történik.

## **IX. FEJEZET**

## **FELADATKÖR-VÁLTOZÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS ESETÉRE VONATKOZÓ FELADATOK**

**9.1.** Közfeladatot ellátó szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

**9.2.** Feladatkör jogszabályi megváltoztatása vagy megszűnés esetén a feladatokkal együtt más szervhez átadásra kerülő 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

**AZ ORSZÁGOS TISZTIFŐORVOSI HIVATAL**

**IRATTÁRI TERVE**

**(AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE)**

Az IRATTÁRI TERV tartalmazza az egyes irattári tételszámokat. Az alkalmazott irattári tételszám egy 7 pozíciós azonosító. A számítógépes irattárkezelésre tekintettel az egyes pozíciók kódolásokat tartalmaznak.

Az irattári tételszámok kódolása a következő:

1-4. pozíció: tételszám

5. pozíció: kötőjel

6-7. pozíció: megőrzési idő kódja

Részletesen:

1-2. pozíció: ügykörcsoport kódja

3-4. pozíció: sorszám

5. pozíció: kötőjel

6. pozíció: selejtezés kódja

-0 nem selejtezhető

-1 1 év

-2 5 év

-3 10 év

-4 15 év

-5 30 év

-6 75 év

7. pozíció: levéltárba adás kódja

-0 nem kell átadni a levéltárnak

-1 15 év

pl.: 0101-01 Alapító okirat

0111-30 Belső értekezletek, továbbképzések

## Ügykörcsoportok

Ügykörcsoport kód	Ügykörcsoport megnevezés
01	Általános ügyek
02	Gazdasági ügyek
03	Humánpolitikai ügyek
04	Igazgatási ügyek
05	Jogi ügyek
06	Informatikai ügyek
07	Minőségirányítás, Kontrolling
08	Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai
09	Népegészségügy
10	Járványügyi eljárások
11	Közegészségügy
12	Élelmezés-egészségügy
13	Sugáregészségügy
14	Gyógyszerészet
15	Nemzetközi és európai uniós ügyek
16	Természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos ügyek

## Irattári tételszámok

Tételszám		Kötő-jel	Megőrzési idő kódja		Irattári tétel megnevezése
Ügykörcsoport kód	Sorszám		Selejtezés kódja	Levéltárba adás kódja	

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 01 Általános ügyek

01	01	-	0	1	Alapító okirat
01	02	-	0	1	Szervezeti és működési szabályzat és módosításai
01	03	-	5	0	Szabályzatok
01	04	-	3	0	Szakmai irányítás
01	05	-	0	1	Éves munkaterv
01	06	-	3	0	Munkatervi szempontok, javaslatok
01	07	-	3	0	Munkaterv teljesítése
01	08	-	0	1	Éves jelentés
01	09	-	3	0	Egyéb jelentés
01	10	-	2	0	Országos statisztikai adatszolgáltatások
01	11	-	3	0	Belső értekezletek, továbbképzések
01	12	-	3	0	Pályázatok, projektek
01	13	-	0	1	Tisztifőorvosi utasítások
01	14	-	4	0	Módszertani levelek, állásfoglalások
01	15	-	4	0	Panasz ügyek
01	16	-	4	0	Beadványok, bejelentések
01	17	-	4	mintavétel	Hatósági tevékenység eljárásai
01	18	-	2	0	Jogerőre emelkedés
01	19	-	4	mintavétel	Szakhatósági eljárások
01	20	-	4	mintavétel	Szaktevélemények
01	21	-	4	mintavétel	Szaktevélemény notifikációs eljárásban
01	22	-	4	mintavétel	Másodfokú eljárások
01	23	-	3	0	Laboratóriumi eljárások
01	24	-	4	0	Együttműködés
01	25	-	4	0	Országgyűlési kérdések, interpellációk
01	26	-	3	0	Médiaügyek
01	27	-	4	mintavétel	Sztrájkokkal kapcsolatos ügyek
01	28	-	2	0	Adatszolgáltatás külső megkeresésre
01	29	-	3	0	Egyéb általános ügyek (oktatás, feljegyzés, kérelem, )
01	30	-	0	0	Irattár selejtezés
01	31	-	0	0	Levéltári átadás
01	32	-	0	0	Iratkezelési Szabályzat, Irattári Terv

### 02 Gazdasági ügyek

02	01	-	0	1	Éves költségvetés és módosítása
02	02	-	0	1	Statisztikai beszámoló
02	03	-	0	1	Adatszolgáltatás felügyeleti szerv felé
02	04	-	0	0	GriffSoft FORRÁS gazdasági/gazdálkodási rendszer
02	05	-	4	0	Központosított illetményszámfejtés
02	06	-	4	0	Igazgatási szolgáltatási díj

Tételszám		Kötő-jel	Megőrzési idő kódja		Irattári tétel megnevezése
Ügykörcsoport kód	Sorszám		Selejtezés kódja	Levéltárba adás kódja	

02	07	-	3	0	Évközi statisztikai és egyéb adatszolgáltatás
02	08	-	4	0	Közbeszerzés
02	09	-	3	0	Beruházások, felújítások
02	10	-	3	0	Vállalkozói tevékenység
02	11	-	3	0	Beszerzések, dologi kiadások
02	12	-	3	0	Személyi kiadások
02	13	-	3	0	Leltározás, selejtezés
02	14	-	3	0	Egyéb gazdasági ügyek

### 03 Humánpolitikai ügyek

03	01	-	6	0	Munkaviszonnal kapcsolatos ügyek
03	02	-	6	0	Munkaköri leírás

## KÜLÖNÖS RÉSZ

### 04 Igazgatási ügyek

04	01	-	3	0	Eü. szolgáltatók általános ügyiratai
04	02	-	4	0	ÁNTSZ-en kívüli igazgatási ügyek
04	03	-	5	0	Eü. Szolgáltató működési engedélyei
04	04	-	5	0	Szakfelügyelet

### 05 Jogi ügyek

05	01	-	3	0	Jogszabály véleményezés
05	02	-	5	0	Peres ügyek
05	03		0	mintavétel	Szerv, szövet szállítás országok között

### 06 Informatikai ügyek

06	01	-	4	0	Informatikai stratégia
06	02	-	3	0	Jogosultságok
06	03	-	2	0	Portálok
06	04	-	2	0	Üzemeltetés
06	05	-	3	0	EFRIR
06	06	-	3	0	KBIR
06	07	-	3	0	OSZR
06	08	-	3	0	MCDS, egységnyilvántartás
06	09	-	3	0	Gazdasági informatikai rendszerek
06	10	-	3	0	Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat
06	11	-	3	0	Elektronikus ügyintézés, aláírás
06	12	-	2	0	Térinformatika
06	13	-	3	0	Informatikai beszerzések, beruházások
06	14	-	2	0	Informatikai karbantartások
06	15	-	2	0	Egyéb informatikai ügyek

### 07 Minőségirányítás, Kontrolling

07	01	-	5	0	Minőségirányítás
07	02	-	3	0	Kontrolling



Tételszám		Kötő-jel	Megőrzési idő kódja		Iráttári tétel megnevezése
Ügykörscsoport kód	Sorszám		Selejtezés kódja	Levéltárba adás kódja	

#### 08 Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai

08	01	-	3	mintavétel	Rendkívüli események
08	02	-	6	mintavétel	Terrorcselekmények
08	03	-	5	mintavétel	Katasztrófa-veszélyhelyzet
08	04	-	2	0	Gyakorlat
08	05	-	3	0	Katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyiratok
08	06	-	4	0	EüM katasztrófavédelemmel kapcsolatos anyagai
08	07	-	4	0	OTH Készenléti/Ügyeleti Szolgálat

#### 09 Népegészségügy

09	01	-	3	mintavétel	Népegészségügyi eljárások
09	02	-	0	1	Népegészségügyi helyzet
09	03	-	3	0	Egyéb népegészségügyi ügyek

#### 10 Járványügyi eljárások

10	01	-	5	mintavétel	Fertőző betegekkel, járványokkal kapcsolatos ügyek
10	02	-	4	mintavétel	Akut járványügyi események
10	03	-	4	mintavétel	Védőoltási ügyek
10	04	-	5	0	Letelepedési eljárás
10	05	-	5	mintavétel	Fertőtlenítőszeres és eszközök engedélyezése
10	06	-	3	0	Fertőtlenítés
10	07	-	5	0	Rovar-rágcsálóirtószer engedélyezése
10	08	-	3	0	Szúnyogirtás
10	09	-	4	0	Rovar-, rágcsálóirtás

#### 11 Közegészségügy

11	01	-	6	mintavétel	Foglalkozási megbetegedések fokozott expozíciók
11	02	-	5	mintavétel	Ivóvíz higiénés engedélyezés
11	03	-	3	0	Minőségvizsgálat, ivóvíz eltérő minősége
11	04	-	4	0	Eltérő megoldás, mintaszám (víz)
11	05	-	4	mintavétel	Környezetegészségügyi vizsgálatok
11	06	-	5	mintavétel	Biocid hatósági ügyek
11	07	-	4	mintavétel	Gyermek-ifjúságegészségügy

#### 12 Élelmezés-egészségügy

12	01	-	3	mintavétel	Élelmiszer eredetű megbetegedések
12	02	-	5	mintavétel	Élelmezés-egészségügyi hatósági tevékenység
12	03	-	4	0	Élelmiszervizsgálat

#### 13 Sugáregészségügy

13	01	-	2	0	Készenléti ügyelet
13	02	-	5	0	Országos sugárzási helyzet
13	03	-	6	mintavétel	Környezeti sugárvédelmi rendszerek
13	04	-	0	1	Rendkívüli események
13	05	-	0	1	Nukleáris baleset
13	06	-	2	0	Decentrum vezetők megbeszélése
13	07	-	3	0	Sugárvédelmi oktatás
13	08	-	6	0	Minősítés, mentesítés, felszabadítás, inaktívvá nyilvánítás

Tételszám		Kötő- jel	Megőrzési idő kódja		Irattári tétel megnevezése
Ügykörcsoport kód	Sorszám		Selejtezés kódja	Levéltárba adás kódja	
13	09	-	3	0	Tevékenységi, szállítási engedély
13	10	-	4	0	Előállítás, termelés, forgalmazás engedélyezése
13	11	-	5	0	Nem-ionizáló sugárzások
13	12	-	6	0	Ionizáló sugárforrások engedélyezése

#### 14 Gyógyszerészet

14	01	-	0	1	Gyógyszertárak létesítése, működési engedélye
14	02	-	4	mintavétel	Gyógyszerellátás felügyelete
14	03	-	4	0	Egyéb gyógyszerészeti hatósági ügyek
14	04	-	5	mintavétel	Gyógyszerek, készítmények kivonása
14	05	-	5	0	Gyógyszerész szervezetekkel kapcsolatos ügyek
14	06	-	2	0	Egyéb gyógyszerészeti nem hatósági ügyek

#### 15 Nemzetközi és európai uniós ügyek

15	01	-	5	mintavétel	Unió jogszabályokkal kapcsolatos ügyek
15	02	-	5	mintavétel	Jogharmonizáció
15	03	-	5	mintavétel	Nemzetközi és európai uniós képviselő
15	04	-	3	0	Nemzetközi és uniós konferencia részvételi ügyek
15	05	-	5	0	Bilaterális együttműködés
15	06	-	5	0	Unió és nemzetközi pályázatok

#### 16 Természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos ügyek

16	01	-	5	mintavétel	Ásványvizek
16	02	-	5	mintavétel	Palackozott ásványvizek
16	03	-	6	mintavétel	Gyógyvizek
16	04	-	6	mintavétel	Gyógyiszapok
16	05	-	6	mintavétel	Gyógyhelyek
16	06	-	6	mintavétel	Gyógyfürdők
16	07	-	6	mintavétel	Gyógyfürdő kórház
16	08	-	6	mintavétel	Mozgásszervi betegeket ellátó nappali kórház
16	09	-	6	mintavétel	Szanatórium
16	10	-	6	mintavétel	Éghajlati gyógyintézet (klíma gyógyintézet)
16	11	-	6	mintavétel	Gyógyüdülő
16	12	-	6	mintavétel	Gyógyszálló
16	13	-	6	mintavétel	Gyógyvíz ivócsarnok
16	14	-	6	mintavétel	Gyógybarlang
16	15	-	6	mintavétel	Természetes gyógytényezők nyilvántartása
16	16	-	6	mintavétel	Egyéb, gyógytényezőkkel kapcsolatos ügyek