



## Országos Tisztifőorvosi Hivatal

Az országos tisztifőorvos  
SZ 1/2012. sz.

u t a s í t á s a

*OTH Iratkezelésének rendjéről*

*Az iratkezelés rendjének alapvető szabályairól a következő utasítást adom ki:*

1. §

*Az ÁNTSZ fent nevezett szabályzatát ezen utasítás melléklete tartalmazza.*

2.§

*A szabályzatot az ÁNTSZ intranet elérhetőségén közzé kell tenni.*

3. §

*Ez az utasítás 2012 . „~~september~~ 17.” napján lép hatályba.*



*Dr. Paller Judit*  
országos tisztifőorvos



# SZABÁLYZAT

## OTH Iratkezelési szabályzat

**Készítette:** Gavallér Rita 2012. 09. 12.  
Gavallér Rita dátum  
koordinátor

**Jóváhagyta:** Dr. Paller Judit 2012. 09. 17.  
Dr. Paller Judit dátum  
mb. országos tisztifőorvos

**Ellenőrizte:** Dr. Antal Ilona 2012. 09. 13.  
Dr. Antal Ilona dátum  
minőségügyért felelős vezető

Dr. Ürögi Norbert 2012. 09. 13.  
Dr. Ürögi Norbert dátum  
igazgatási főosztályvezető-helyettes

Törzsnyilvántartási száma:	SZ 1/2012
Iktató száma: HSF	14321-1/2012
Változat száma:	01
File név:	1-2012 OTH Iratkezelési szabályzat.doc
Oldalak száma:	38
Mellékletek száma:	1
Hatályba lépés időpontja:	2012. 09. 17.

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány:  Munkapéldány :

E példány sorszáma:



**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>5</b>
<b>2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK.....</b>	<b>6</b>
<b>5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA .....</b>	<b>12</b>
5.1. AZ IRATKEZELÉS MÓDJA ÉS AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....	12
5.1.1. Az iratkezelés módja .....	12
5.1.2. Az iratok rendszerezése .....	13
5.1.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	13
5.1.4. Az irattári tételek kialakítása.....	13
5.1.5. Az Irattári Terv szerkezete és rendszere .....	14
5.1.6. Iratkezelési segédletek .....	14
5.1.7. Az előadói ív .....	15
5.2. AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK, HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK .....	15
5.2.1. Az iratkezelés felügyelete.....	15
5.2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása .....	15
5.2.3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	17
5.2.4. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben .....	17
5.3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA .....	18
5.3.1. A küldemények átvétele, ellenőrzése .....	18
5.3.2. A küldemények felbontása, ellenőrzése.....	20
5.3.3. A küldemények érkeztetése.....	21
5.3.4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás) .....	22
5.3.5. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés) .....	22
5.3.6. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre.....	23
5.3.7. Kiadmányozás, aláírás és hitelesítés .....	23
5.3.8. Az iratok továbbítása, expedálása .....	24
5.4. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA.....	26
5.4.1. Az iktatási rendszer.....	26
5.4.2. Az iktatókönyv tartama, nyitása, zárása .....	26
5.4.3. Az iktatószám .....	27
5.4.4. Az iratok iktatása.....	28
5.5. AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMISÍTÉSE .....	29
5.5.1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése .....	29
5.5.2. Irattározás, átmeneti irattárba helyezés .....	29
5.5.3. A Központi Irattár működése.....	30
5.5.4. Selejtezés és megsemmisítés .....	31
5.5.5. Az iratok levéltárba adása .....	32
5.6. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	33
5.6.1. Elektronikus úton vagy adathordozón továbbított dokumentumok kezelése .....	33
5.6.2. Ügyiratok iktatási szabályai a számítógépes iratkezelő rendszer üzemzavara esetén .....	34
5.7. EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK .....	35
5.7.1. Hitelesítési eszközök nyilvántartása .....	35
5.8. FELADATKÖR-VÁLTOZÁS ÉS MEGSZÜNTETÉS ESETÉRE VONATKOZÓ FELADATOK .....	36
5.8.1. Megszűnő közfeladatot ellátó szerv iratainak kezelése .....	36
5.8.2. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése .....	36
5.8.3. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések.....	37
<b>6. KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓK .....</b>	<b>37</b>
<b>7. MELLÉKLET .....</b>	<b>38</b>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>38</b>



## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (továbbiakban OTH) Iratkezelési Szabályzatának célja a Hivatal iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel való ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

### Tárgyi hatály:

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

### Személyi hatály:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi kormánytisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a külön törvény szerint minősített adatok (szigorúan titkos, titkos, bizalmas, korlátozott terjesztésű) kezelésére. Az erre vonatkozó rendelkezéseket a Biztonsági 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 az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat előírásait figyelembe kell venni.

## 3. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁS

Jelen Szabályzatban meghatározott tevékenységek, folyamatok végrehajtásában az alábbi illetékesek, felelősök:

Szabályzat készítéséért:	iratkezelésért felelős
Szabályzat jóváhagyásáért:	országos tisztifőorvos,
Szabályzat alkalmazásáért, meghatározott feladatkörben:	országos tisztifőorvos, helyettes országos tisztifőorvos I., helyettes országos tisztifőorvos II., főosztályvezetők,



az OTH valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója.

Szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért:

informatikai biztonságért felelős vezető  
a szervezeti egységek vezetői,  
adatvédelmi felelős,  
belső ellenőr,  
minőségügyért felelős vezető.

## 4. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során:

**Aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

**Alszámos iktatás:** a főszámhoz tartozó irathoz beérkező és kimenő újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása.

**Adat** (számítógépes): mindazon érték, szám, szó, szöveg, kód és más információ, amely megfigyelés, számlálás vagy mérés útján keletkezik, vagy feldolgozás eredményeként jelenik meg.

**Archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón.

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogának dokumentált átruházása.

**Átadókönyv vagy kézbesítő ív:** irat, ügyirat vagy irategyüttes belső mozgásának dokumentálására szolgáló ügyviteli segédlet.

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.

**Átmeneti irattár:** valamely szervezeti egységnél kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

**Biztonságos elektronikus dokumentumtovábbító szolgáltatás** (a továbbiakban: **BEDSZ**): a központi elektronikus szolgáltató rendszer azon szolgáltatása, amely lehetővé teszi a csatlakozott szervezet és az ügyfél egymás közötti kétirányú hiteles és az átvétel tényét tanúsító, dokumentumalapú, biztonságos kommunikációját.

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus irathoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.



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

**Elektronikus iratkezelő rendszer:** az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi és felügyeli az irat teljes életciklusát.

**Elektronikus küldemény:** a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus irat(ok) és hivatalos iratok.

**Elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

**Elektronikusan aláírt irat:** olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek.

**Elektronikus másolat:** valamely papír alapú iratról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú iratba foglalt adategyüttest.

**Elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus irat, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről, és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

**Elektronikus tértivevény:** az az elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg.

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus irat, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.

**Előadói ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Papír alapú előadói ív esetén A/3-as méretű lap, amelyre számítógépes program nyomtatja az A/4 formátumú előadói ívet.

**Előirat:** Az azonos ügyre vonatkozó korábbi években iktatott ügyirat.

**Előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni.

**Érkeztetés:** az ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátását és adatainak, minimálisan az érkezett küldemény küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vételét jelenti.



**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

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

**Gyarapodási és fogyatéki napló:** ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amely a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti.

**Hivatalos irat:** olyan könyvelt küldemény (okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány), amelyet meghatározott eljárásban a hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan vagy papír alapon joghatás kiváltására alkalmas módon kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére. Feladásához és kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), valamint annak időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz.

**Hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

**Időbélyegző:** az elektronikus irathoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus irat az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.

**Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben.

**Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

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

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

**Iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.





**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:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

**Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

**Irattári anyag:** a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett, és rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

**Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat-és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**Irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

**Irattári tételszám:** az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jel.

**Iratározás:** 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 tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

**Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

**Kézbesítőkönyv:** A nem postai iratforgalom során használt ügyviteli segédlet, amely 10 év után selejtezhető. Igazolja az iratok kézbesítéssel történő külső továbbításának tényét.

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.



**Kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője, vagy általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Közfeladatot ellátó szerv:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

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

**Központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek (EKG, kormányzati portál, ügyfélkapu, kormányzati ügyfél-tájékoztató központ, hivatali kapu) együttese.

**Központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

**Küldemény:** az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

**Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

**Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

**Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

**Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

**Levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

**Maradandó értékű irat:** gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

**Másodlat:** a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

**Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

**Megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.



**Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett.

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.

**Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

**Osztott iktatás:** olyan iktatási rendszer, amelyben a szervezet valamennyi önálló belső szervezeti egysége saját iktatókönyvvel rendelkezik és maga gondoskodik az iratok iktatásáról.

**Őrjegy:** az irattárba helyezett ügyirat kölcsönzése esetén annak fizikai helyére helyezett ügyiratpótló lap.

**Postabontó-Érkeztető:** a Hivatal telephelyén működő, küldemények bontását és érkeztetését végző egység.

**Raktári egység:** az irattári anyag rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet).

**Savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű, levéltári anyagot nem képező iratok elkülönítése a továbbörzendő vagy levéltárba adandó iratoktól, és megsemmisítésre való előkészítése.

**Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

**Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

**Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

**Utóirat:** Az ügyre vonatkozó olyan irat vagy ügyirat, aminek van iktatott előzménye.

**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:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

**Ügyiratdarab:** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége.



**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat (iktatás, továbbítás, irattározás stb.), ellátó személy.

**Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

**Ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamat egymás utáni résztvevőnségeinek (mozzanatainak) összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

**Vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

**Vegyes iratkezelési rendszer:** az iratkezelés egyes mozzanatai (iratok átvétele, felbontása és érkeztetése) központi, míg mások (iktatás, a tisztázás, a postára való előkészítés) az egyes szervezeti egységeknél történnek.

## 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

### 5.1. Az iratkezelés módja és az iratok kezelésének általános követelményei

#### 5.1.1. Az iratkezelés módja

A Hivatal az iratkezelést az intézmény szervezeti tagozódásának, illetve iratforgalmának megfelelően, számítógépes,

**vegyes**

iratkezelő rendszer útján látja el, melynek keretében a postabontás, érkeztetés, postázás és irattározás központilag, az iktatás a Hivatal szervezeti egységeinél osztott iktatással történik.

Az iratkezelést oly módon kell megszervezni:

- hogy az irat útja 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 biztosított legyen,
- az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- az elektronikus irat megnyitás nélkül is egyértelműen azonosítható legyen;
- a papíralapú és elektronikus iratok együttkezelése biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódásának megelőzése, 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.

Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.



### 5.1.2. Az iratok rendszerezése

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai kezelése az előadói ívvel együtt történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.

A Hivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv alapján az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.

Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az (átmeneti, központi) irattárban e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezni.

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

A hivatalhoz érkező valamennyi küldeményt elektronikus érkeztető könyvben, illetve valamennyi beérkező, a Hivatalnál keletkező, és onnan kimenő iratot, - az 5.4.1. pontban meghatározottak kivételével- elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokkal, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

### 5.1.4. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket tárgyi alapon tételekbe kell sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be. Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azokat is, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azokat, amelyek megőrzéséről a Hivatal – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési



idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (*továbbiakban: Ltv.*) 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

#### 5.1.5. Az Irattári Terv szerkezete és rendszere

A Szabályzat melléklete az Irattári Terv. Az irattári tervben az irattári tételre feladat és ügycsoport, illetve szervezeti felépítés szerint kell csoportosítani. A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételre az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval - irattári tételszámmal - kell ellátni. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes ügycsoportokhoz tartozó tételszámokat, azok szükséges őrzési idejét, selejtezésének, illetve levéltárba adásának időpontját. A nem selejtezhető, maradandó értékű iratok körének jóváhagyásához a Magyar Országos Levéltár hozzájárulása szükséges.

Az Irattári Terv általános és különös részre tagozódik. Az általános részbe a Hivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételre, a különös részbe a Hivatal szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételre tartoznak.

Az irattári tervet évente az irattározás rendjéért felelős vezetőnek felül kell vizsgálnia. Amennyiben az iratkezelési szabályzat vagy az irattári terv módosítása szükséges, akkor az a Magyar Országos Levéltárral és a közokiratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben történhet.

#### 5.1.6. Iratkezelési segédletek

Az iratok nyilvántartására papír alapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen.

Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

- központi érkeztetőkönyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
- iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,
- átadókönyv vagy kézbesítő ív (az irat, ügyirat vagy irategyüttes Hivatalon belüli mozgásának nyilvántartására),
- kézbesítőkönyv (Hivatalon kívüli szervezetek részére),
- főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
- kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- gyarapodási és fogyatéki napló (a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
- bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység gondoskodik.

Az iratkezelési segédleteket főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni. A Hivatal főnyilvántartó könyvét az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül –



folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős vezetőnek aláírásával és körbélyegző lenyomatával kell hitelesítenie. Ennek keretében lapjait sorszámozni kell, és a borítólapon belső oldalán fel kell tüntetni:

*„Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz.  
Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.”.*

### 5.1.7. Az előadói ív

Az előadói ív az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amely:

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
- az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
- az ügyirathoz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására

szolgál.

Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell elkészíteni. Alszámosra történő iktatáskor az alszámos irat azonosítóit (iktatószám, beküldő/címzett, tárgy) az előadói ívre kell feljegyezni.

Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

## 5.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök, hozzáférési jogosultságok

### 5.2.1. 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 az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásáról.

Az iratkezelésért felelős vezető felel az Iratkezelési Szabályzatban leírtak megvalósításáért. Köteles a biztonságos iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának intézményen belüli betartását folyamatosan ellenőrizni vagy ellenőriztetni, és a feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve az iratkezelés zavartalan ellátása érdekében időben intézkedést kezdeményezni. Szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítását, az iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságainak aktualizálását. Az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a jogszabályban előírtaknak.

### 5.2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Postázó

- a hivatalhoz a Magyar Posta útján érkező küldemények átvétele, átadása postabontásra,



- az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladása, a postai feladójegyzék elkészítése.

#### Postabontó-Érkeztető

- a személyesen vagy kézbesítő útján érkező küldemények átvétele,
- a bontható küldemények felbontása,
- a nem bontható küldeményeket dokumentált továbbítása a címzettnek,
- az érkeztetési nyilvántartás vezetés a Központi Érkeztető könyvben,
- az érkeztetést követően az iratok szignálásra továbbítása a szignálási jogosultsággal rendelkező személy felé,
- szignálás után a küldemények továbbítása az érintett szervezeti egységek felé iktatásra.

#### Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása, előzményezése, ügyiratok főszámra iktatása, továbbítása, postázása, irattározása, az iratok Központi Irattárba adása,
- az iratnak az ügyintézők részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

#### Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- ügyiratdarabok alszámra iktatása,
- döntés az előzményiratok szereléséről,
- a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratokkal való elszámolás.

#### A kézbesítő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- ellenőrzi a küldemények megfelelő előkészítettségét és gondoskodik dokumentált továbbításukról.

#### Irattár:

- a Hivatal iratképző egységei által leadott iratok tárolása és nyilvántartása
- az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki napló vezetése,
- raktári térkép készítése az iratok őrzési helyének nyilvántartására,
- a kezelésében lévő iratok kölcsönzéssel, betekintéssel, másolatkészítéssel történő használatának biztosítása,
- kölcsönzési napló vezetése a kikölcsönzött iratok nyilvántartására,
- a lejárt megőrzési idejű iratok dokumentált selejtezése,
- a maradandó értékű iratok illetékes levéltár részére történő átadása.

A szervezeti egységek vezetői évente ellenőrzik a Szabályzat előírásainak végrehajtását, intézkednek az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az informatikai biztonságért felelős vezető köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Ellenőrzi az ide vonatkozó szabályok betartását.





### 5.2.3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

A Hivatal munkatársai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A rájuk bízott, illetve elektronikusan hozzájuk érkezett elektronikus ügyiratokért feyelelősséggel tartoznak.

Az Intézet vezetője, illetőleg a tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni a 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 iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl.: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

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

Iratot – mind papíralapú, mind elektronikus adathordozón - munkahelyről kivinni, elektronikus küldeményként elküldeni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az irat kezeléséért felelős szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Fentiek nem vonatkoznak a címzettnek elektronikusan továbbított kiadmányozott iratokra.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal személyiségi jogok ne sérüljenek.

Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

### 5.2.4. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben

A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hatásköre, ezeknek igénylése során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok naprakész nyilvántartásáról, évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.



Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:

- funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, iktató, ügyintéző, betekintő) rendelkezhet;
- hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.

Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult személy végzi, akinek további feladata:

- jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján),
- felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
- elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- irattári tételszámok karbantartása.

A szervezeti egységektől távozók hozzáférési jogosultságát – az érintett szervezeti egység vezetőjének írásbeli kezdeményezésére - a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.

### 5.3. Az iratkezelés folyamata

#### 5.3.1. A küldemények átvétele, ellenőrzése

A Hivatalhoz postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhets küldemény.

Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- A postai úton érkezett küldeményeket a Központi Postázó munkatársai munkanapokon 7.00 és 8.00 óra között a Hivatal telephelyén veszik át a Magyar Postától, majd szortírozás után tételesen átadják a Postabontó-Érkeztető munkatársainak.
- A munkaidő alatt a Hivatal részére érkező táviratokat, expressz küldeményeket, személyes benyújtás vagy kézbesítő útján érkező küldeményeket a Postabontó-Érkeztető munkatársak veszik át. A megállapíthatóan magánjellegű és „s.k.” jelzéssel érkező küldemények esetében a címzett, vagy az általa megbízott személy jogosult az átvételre. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén a Postabontó-Érkeztető részére érkeztetésre és további intézkedésre átadni.
- Telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni. A hőpapíros faxon érkezett irat esetében az ügykezelőnek 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 minden lap alját szignálnia kell.
- Az ügyintézőkhöz, titkárságokra elektronikus úton érkező, nem magánjellegű küldeményeket a Postabontó-Érkeztető szervezeti egységgel érkeztetni kell.



- Munkaidőn kívül a Hivatal részére érkező küldeményeket a Központi Portaszolgálat veszi át, és az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős szervezeti egységnek, vagy a címzettnek, illetve az általa megbízott személynek átadókönyvben dokumentáltan adja át.

A Hivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem szabad.

A minősített küldeményt a Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

A küldeményt átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címezést, s ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a postabontást-érkeztetést végző szervezeti egységnek bizonyítható módon azonnal továbbítania kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét („felbontva érkezett”, vagy „sérülten érkezett”) papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon és az iraton jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Az átvételnél az érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell. Elektronikus adathordozón, elektronikus úton érkező irat esetén szükséges esetben az Informatikai Főosztály bevonásával a megnyitás előtt biztonsági ellenőrzést, vírustalanítást kell végezni.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni.

- Az "azonnal " és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A gyors elintézést igénylő fenti iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve dokumentáltan átadni, az elektronikus iratot részére továbbítani.
- Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
- Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán dátummal és aláírással kell igazolni.
- Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást, amennyiben a feladó azt kéri és elektronikus válaszcímét megadta.



- A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

### 5.3.2. A küldemények felbontása, ellenőrzése

A megállapíthatóan magánjellegű, „s.k.” jelzéssel ellátott, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemények kivételével a Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt a Postabontó-Érkeztető munkatársak felbontják, és valamennyi küldeményt kivétel nélkül érkeztetik.

A küldemény borítékját minden esetben az irathoz kell csatolni.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket a címzett tartós akadályoztatása esetén csak helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
- azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- a névre szóló és megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
- a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát, illetve illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét (ú.n. „leletezés”). Az esetleges irathiányt feljegyzésben rögzíteni, és a feljegyzés egy példányának a küldő szerv felé történő megküldésével soron kívül tisztázni kell. A hiánypótlást az ügyben intézkedni illetékes szervezeti egység ügyintézőjének kell kezdeményeznie.

A küldemények téves felbontásakor, a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét a dátum megjelölésével, majd a küldeményt feljegyzéssel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. Amennyiben minősített adatot tartalmazó küldeményt arra nem jogosult személy bont fel, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.

Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, amelyek különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

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. 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 pénzt - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott szervezeti egységnek kell átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.



Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.

### 5.3.3. A küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon központi érkeztető könyvben kell érkeztetni. A „sürgős” elintézését igénylő leveleknek érkeztetéskor elsőbbséget lehet biztosítani. Nem kell érkeztetni a szervezeten belüli belső levelezéseket, azokat az ügyirat alszámaira közvetlenül lehet iktatni. Azon küldeményt, amely a Hivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítószámot a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.

A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Hivatalnál egyetlen közös, központi érkeztető könyvben történik. A központi érkeztetési azonosító áll az évente eggyel kezdődő és folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszámból, valamint az attól „/” jellel elválasztott évszámból.

Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza az alábbiak feltüntetésére szolgáló rovatokat:

- az érkeztető szerv megnevezését,
- az érkeztetés dátumát,
- az érkeztető számot,
- az irat mellékleteinek számát,
- az előzményt (iktatáskor kitöltendő)
- az előadó megnevezését (szignáláskor kitöltendő)
- a másolatot kapó szervezeti egység megnevezését (szignáláskor kitöltendő).

Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
- a Hivatalon belül ügyintézésre megjelölt szervezeti egység,
- a soron következő érkeztető szám.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, fontos, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papír alapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.



Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.

Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

#### **5.3.4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

Az érkeztetést követően, iktatást megelőzően az érkeztetett iratot az ügy intézéséért felelős személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

A szignált küldeményt, érkeztető számon kell az érdemi ügyintézővel foglalkozó szervezeti egységhez továbbítani, ahol az iktatás történik.

Az irat tárgya, tartalma, az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügy intézéséért felelős személy részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

Az irat szignálására jogosult:

- kijelöli az ügy intézéséért felelős ügyintézőt vagy szervezeti egységet,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok, stb.), melyeket feljegyez az előadói ívre (annak hiánya esetén az iratra) és aláírja azt.

Az ügykezelő a szervezeti egységre szignált iratokat, az ügyintéző kijelölése végett a szervezeti egység vezetőjének, vagy akadályoztatása esetén megbízottjának köteles bemutatni, aki a szükséges vezetői és kezelési utasításait rávezeti az előadói ívre.

Az ügyintézőre történt szignálást követően az ügykezelő/ügyintéző az iktatókönyvben nyilvántartásba veszi az iratot és rögzíti az elintézési határidőt.

Az iratért az ügyintézésre kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője felelős.

#### **5.3.5. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)**

Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előzményirat iktatószámát, valamint a szerelt előzményirat iktatókönyvében is fel kell tüntetni az utóirat számát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.



Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.

### 5.3.6. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

A szervezeti egységek, ügykezelők és ügyintézők közötti irat átadás-átvétel tényét átadókönyvben vagy kézbesítő íven kell dokumentálni. Ennek tartalmaznia kell az irat nyilvántartási számát, az átvevő és átadó sajátkezü, olvasható aláírását, és az átvétel dátumát.

Az ügyintézés meggyorsítása érdekében az irat, ügyirat fizikai továbbítását megelőzően faxon történő továbbítás esetén a továbbításról szóló bizonylatot az előadói ívben az irattal együtt kell megőrizni. Átvételnél ellenőrizni kell a mellékletek meglétét.

A számítógépes nyilvántartás nem helyettesítheti azokat az átadókönyveket, kézbesítő íveket, melyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezü aláírás bizonyítja. A számítógépes iratkezelő programból nyomtatott lista, amely megfelel az átadókönyv követelményeinek, átadókönyv lapjaként lefűzhető.

### 5.3.7. Kiadmányozás, aláírás és hitelesítés

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 ügy intézéséért felelős személy az általa készített kiadmány-tervezet egy példányát szignójával köteles ellátni.

A kiadmányozásra jogosult személy egyetértése esetén a szükséges példányszámban, de legalább két példányban elkészített tervezet ügyintéző által szignózott példányát „Kiadható” vagy „K” betűjelzéssel és keltezett aláírással látja el. Az „s.k.” jelzés alkalmazás esetén az ügy intézéséért felelős személy „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

Külső szervhez vagy személyhez, kiadmányt csak a Hivatal hivatalos levélpapírján, az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben foglaltak határozzák meg.

A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítő könyvben, dátummal és aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor. Az ügyintézés meggyorsítása érdekében faxon továbbított kiadmányt, fizikailag is továbbítani kell.

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.

Az irat jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában akkor hiteles kiadmány, ha:



- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a Hivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló 2009. évi LII. törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés és a Hivatal bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó névbélyegzőjének, és a Hivatal bélyegzőjének bélyegzőlenyomata szerepel.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!”,
- „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény, stb.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

A Hivatalnál keletkezett iratokról papíralapú vagy elektronikus másolat kiadására az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult.

A Hivatalban őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:

- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
- a Hivatal körbélyegzőjének lenyomata,
- az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének aláírása.

A Hivatal által készített hiteles kiadmányról hiteles elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet előírásai szerinti metaadatoknak (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) az elhelyezésével kell létrehozni, és így az elektronikus másolatot egyértelműen a papíralapú irathoz kell rendelni. Az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú irattal egyező”) és a kiadmányozás időpontját dokumentáló, a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással kell ellátni.

### 5.3.8. Az iratok továbbítása, expedálása





Az ügy intézéséért felelős személy köteles gondoskodni a kiadmány expedálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni.

Az intézkedésre kötelezett szervezeti egység ügykezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, hitelesített és lebélyegzett iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a jelzett mellékleteket, térítvevényes feladás esetén a küldemény iktatószámát is tartalmazó térítvevényt. Az irat irattári példányán jelölni kell a továbbítás dátumát, valamint a kimenő borítékon fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a továbbításra vonatkozó jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”). Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére.

A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, mellékletekkel ellátott ügyiratot vehet át. A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani. A „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül kell továbbítani.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával.

A kimenő postai küldeményeket a szervezeti egység ügykezelője átadókönyvbe bevezetve, naponta 13.00 óráig (pénteken: 11.00 óráig) jutatja el a Központi Postázó illetékesének, aki gondoskodik azok előírás szerinti, biztonságos továbbításáról a posta felé. Külön kell csoportosítani az ún. könyvelt küldeményeket (pl. ajánlott, térítvevényes, elsőbbségi).

Elektronikus levélben tájékoztatás és kapcsolattartás céljából, döntést nem tartalmazó iratot a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény (továbbiakban: KET) szabályaival összhangban, csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt az elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kérte. Az elektronikus térítvevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

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

Ha a postára adott küldemény valamilyen okból – pl.: téves címzés miatt – visszaérkezik, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügy intézéséért felelős személynek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt térítvevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az irathoz kell csatolni



A Hivatalon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt, a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

## 5.4. Az iratok nyilvántartása, iktatása

### 5.4.1. Az iktatási rendszer

Az iktatás számítógépes eljárással, alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása az ügyintézését végző szervezeti egységen, az iktatóprogramba történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatószámnak az iraton való elhelyezésével történik. A főszám kiadása az ügykezelők, az alszám kiadása az ügyintézők feladata.

Az alábbiakban 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 az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás)

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- nem hatósági eljárásra szóló meghívókat, a költségvonzatúak kivételével,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- bérszámfejtési iratokat.

Az iktatást nem igénylő dokumentumok állapotát az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó”-ra kell állítani.

### 5.4.2. Az iktatókönyv tartama, nyitása, zárása

A Hivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben, a szervezeti egységeknél történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról.

Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- 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 címzett, az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezését,
- az érkeztető iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok iktatószámát,
- az ügyintézés határidejét,
- az elintézés módját, idejét,
- az expedálás módját, időpontját,
- a kezelési feljegyzéseket,
- az irattári tételszámot,
- a mellékletek számát, típusát,
- az irat jellegét,
- az adathordozó típusát, fajtáját,
- az irattárba helyezés tényét és időpontját.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentéséről az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell.

A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv, az érkeztetési nyilvántartás és az elektronikus iratok elektronikus adathordozóra elmentett hiteles másolatát. A másolat elkészültét az iratkezelési segédlet főnyilvántartó könyvi bejegyzésénél jelezni kell. A hiteles másolat egy példánya iktatókönyvként, a tárgyév irataival együtt megőrzendő. Erről az Irattár munkatársai kötelesek gondoskodni.

Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik:

- az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,
- az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
- az elektronikus iratok

lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományát, az elektronikus iktatókönyvet és a hozzá kapcsolódó adatállományt, valamint elektronikus iratokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát 3 évente el kell végezni.

### 5.4.3. Az iktatószám

Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: a szervezeti egység megkülönböztető jele/főszám-alszám/évszám. A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális



év négy számjegye. Az iktatószámokban szereplő szervezeti egység megkülönböztető jelének nyilvántartási jegyzékét a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat - január 1-től 1-gyel kezdődően - és a főszámokhoz tartozó alszámokat év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.

Évzárást követően a folyó évben beérkező iratot az előző évi főszám alszámára nem lehet beiktatni, annak a nyilvántartás következő évi soron következő főszámára kell kerülnie. Az elő- és utóiratok összetartozását az iktatóprogramban jelölni kell.

#### 5.4.4. Az iratok iktatása

A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Valamennyi a Hivatalba külső szervtől vagy személytől érkező iratot csak egyszer - a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon - úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, valamint a kezelési feljegyzések bármikor megállapíthatóak legyenek.

A szervezeten belüli belső leveleknek csak egy ügyirata és egy iktatószáma lehet, ezért ezeket mindig a kibocsátó szervezeti egységnek kell iktatnia. A címzett szervezeti egységeknek nem kell azt érkeztetniük és iktatniuk. Az átvétel dokumentálása átadókönyvben, vagy elektronikus továbbítás esetén elektronikus visszaigazolással történhet.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a „*sürgős*” jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.

Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iraton elhelyezett bélyegző lenyomat rovatainak kitöltésével történik.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.

Az iktatószámot az irat mellékletére a „... számú melléklet a... iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni

Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.

Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.



## 5.5. Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadása, selejtezése és megsemmisítése

### 5.5.1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.

A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.

A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles

- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
- a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügy intézéséért felelős személynek átadókönyvvel átadni.

A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügy intézéséért felelős személy az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

### 5.5.2. Irattározás, átmeneti irattárba helyezés

A Hivatalnál az iratok tárolása történhet a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi Irattárban. Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet. Az Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az ügyintézők az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott teljes ügyiratokat az átmeneti irattár kezelőjének előadói munkanaplóban tett aláírása ellenében átmeneti irattárban helyezhetik el. Az irattárba helyezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyezni. A feleslegessé vált munkapéldányokat – beleértve az elektronikus formátumúakat is –, a másolatokat és jogszabályokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket el kell távolítani.

Az átmeneti irattár a tételszámmal ellátott ügyiratokat egy éves megőrzést követően adja át a Központi Irattárnak. Ettől eltérni csak az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységgel folytatott egyeztetést követően lehet.



### 5.5.3. A Központi Irattár működése

A Központi Irattár számára száraz, a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, szellőztethető, megvilágított, és riasztóval ellátott helyiséget kell biztosítani, amelyben az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése és rendeltetésszerű használata garantált. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65 %) és a 17-18 °C hőmérsékletet. Az iratok elhelyezésére a központi irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell berendezni.

Központi irattárba kell helyezni:

- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit
- az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyveknek és azok adatállományának, valamint az elektronikus dokumentumoknak elektronikus adathordozóra elmentett hiteles változatát

Központi Irattárba helyezést a szervezeti egységek kezdeményezésére a Központi Irattár végezhet. A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében előadói ívben elhelyezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés
- szabályainak megfelelően, és kezelésüket dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni

A nem papír alapú iratokat az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell tárolni. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, központi archiválásáról.

Az átadás lebonyolításáért felelős munkatárs és az irattáros által aláírt „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv”-et és az annak mellékletét képező, az iktatóprogramból előállítható tételes iratjegyzéket két példányban kell elkészíteni. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattárá, a másik az iratokat leadó szervezeti egységé.

A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv”-et és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

A Központi Irattárban az ügyiratokat év, irattári tételszám, azon belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell a megfelelő gyűjtőben, dobozban elhelyezni. Azon fel kell tüntetni a raktári gyűjtőegység azonosítóját, az iratok keletkezési évét, tételszámát, és az iratok első és utolsó iktatószámát.

A Központi irattárba helyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egység irattári helyének azonosítóját, a



benne elhelyezett iratok irattári tételszámát, és az adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámú iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

A Központi Irattár hivatalos használatra iratot az ügyrendben rögzített jogosultságok alapján, ügyiratpótló lapon tett keltezés és aláírás ellenében kölcsönöz ki, illetve engedélyezi a betekintést. A kölcsönzés ideje alatt az ügyiratpótló lapot az ügyirat helyén kell tárolni. Az ügyiratpótló lapon fel kell tüntetni a kölcsönzés határidejét. A határidő lejárta után a kölcsönző szervezeti egységet fel kell szólítani az irat visszaszolgáltatására.

A kikölcsönzött iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési naplót) kell vezetni, amit az iratkezelési segédletre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló használatát tisztifőorvosi utasítás szabályozza.

A kölcsönzési napló rovatai:

- a kölcsönző neve,
- irattári hely,
- iktatószám, tételszám
- a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezést végző neve.

Az elektronikus iratokat a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg.

A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

#### **5.5.4. Selejtezés és megsemmisítés**

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

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

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

Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket iktatás és a selejtezési bizottság tagjainak aláírása után a Magyar Országos Levéltárnak a selejtezés engedélyeztetése és két záradékolt példány visszaküldése céljából meg kell küldeni. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezést végző szerv/szervezeti egység megnevezését
- selejtezés helyét és idejét



- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását
- a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését
- a selejtezés alá vont iratanyag megnevezését, készítőjét
- a selejtezésre kerülő iratok évkörét,
- a selejtezendő iratok tételszámát, terjedelmét (iratfolyóméterben),
- a selejtezést végző szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

A levéltár által engedélyezett selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A levéltár jogosult az általa maradandó értékűnek minősített iratokat a selejtezésre javasoltak közül kiemeltetni, és a levéltárnak átadandók közé soroltni.

A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni, azok nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani, vagy helyreállítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus dokumentumokat fizikai törléssel kell megsemmisíteni, oly módon, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezt” megjelöléssel tárolandók.

#### **5.5.5. Az iratok levéltárba adása**

A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandó értékűnek minősített iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, legalább 5 évenként, előzetes egyeztetést követően kell átadni a Magyar Országos Levéltárnak. A levéltár számára átadandó ügyiratokat a Hivatal költségén, az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező, átadási egység (doboz) szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott ügyiratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzéket kell készíteni, és azokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keltezés évét, az irattári tételszámot, az iratok iktatószámát és tárgyát.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet és a visszatartott iratok jegyzékét két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikus iratokat külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság, stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Amennyiben





a levéltár kéri, az elektronikus adathordozón lévő iratokról levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papíralapú adathordozóra.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalma:

- az átvevő (illetékes levéltár) és képviselőjének neve,
- az átadó és képviselőjének neve,
- az átadott iratok évköre és mennyisége,
- az átadás alapjául szolgáló jogszabály (1995. évi LXVI. törvény),
- az átadott anyagokról raktári egység szintű jegyzék: dobozsám, évszám, tételszám, tárgy feltüntetésével,
- a Hivatal pecsét lenyomata mellett az átadó és az átvevő hiteles aláírása.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.

Meg kell említeni azt is, ha az átadott iratok átselejtezése korábban már megtörtént.

Az iratok levéltárba adásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

## 5.6. Az elektronikus iratkezelés speciális szabályai

### 5.6.1. Elektronikus úton vagy adathordozón továbbított dokumentumok kezelése

A Hivatal munkatársainak elektronikus levélcímére érkezett hivatalos jellegű leveleket/küldeményeket - amennyiben a titokvédelmi és az iratok biztonságos őrzésének feltételei adottak - ki kell nyomtatni, érkeztetni és iktatni kell. Ha biztosított az iktatási adatok és az elektronikusan tárolt rekordok egyértelmű egymáshoz rendelése, akkor az elektronikus dokumentum főoldalának kinyomtatása és a dokumentum elektronikus tárolása kiválthatja a nagy terjedelmű dokumentum teljes kinyomtatását. Az elektronikus dokumentumnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az elektronikus úton érkezett dokumentum automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.

Elektronikus ügyintézés során az érkeztető szám alkalmazandó adattartalmát az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009 (X. 14.) Korm. rendelet melléklete tartalmazza.

Elektronikus úton érkezett dokumentum esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást. Az elektronikus levélben érkezett dokumentum átvételének és érkezésének időpontja a fogadó levelező szerver által kiállított kézbesítési nyugtában vagy érkezési időbélyegzőben meghatározott időpont. A hivatali időn kívül érkező elektronikus dokumentum hivatalos érkezésének napja az érkeztést követő első munkanap.

Amennyiben az érkezett elektronikus dokumentum 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 hozzáféréseinek 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. A visszaigazolásban tájékoztatást kell adni a Hivatal által használt dokumentumformátumról, illetve a feldolgozás elmaradásának tényéről és okáról. Nem kötelező értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó dokumentum az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, vagy egyéb rosszindulatú program.

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

Az elektronikus űrlapon benyújtott kérelmet, beadványt az iratkezelés általános szabályai szerint kell kezelni. Az elektronikusan aláírt irat aláírójának azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történhet. Ennek tényét az iktatásban rögzíteni kell.

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot együtt kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni: az adathordozó iktatószámát (ezt maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra is), a nyilvántartásba vevő aláírását, az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, méretét, rendelkezik-e elektronikus aláírással, és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyszámhoz tartozó iratok 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 kell arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített adatokkal.

A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom esetén, annak biztosítására a Hivatal kijelölt szervezeti egységeinek, kormánytisztviselőinek Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük.

A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a Hivatal képviselőjében a Hivatali Kapu igénybevételel eljárni jogosult személyekről.

### **5.6.2. Ügyiratok iktatási szabályai a számítógépes iratkezelő rendszer üzemzavara esetén**

Ha a számítógépes iratkezelő rendszerhez való hozzáférés bármely oknál fogva meghaladja a 24 órát, papír alapú iktatókönyvet kell nyitni, és a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat ebben kell iktatni. Erre a célra az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv szolgál.



A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és helybeni – iratokat is papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelő rendszerben át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos! Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az év végi zárást az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással, a hitelesítést, keltezést követően aláírással és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. Az utolsó lapra rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot.

Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

## 5.7. Egyéb iratkezelési rendelkezések

### 5.7.1. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

A Hivatal hivatalos hitelesítési eszközei (állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzők, hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások, egyéb nem hivatalos bélyegzők) megrendeléséről, rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről, nyilvántartásáról, selejtezéséről és megsemmisítéséről az országos tisztifőorvos által kiadott belső szabályzat rendelkezik.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet a nyilvántartásért felelős szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegző használat során felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás, stb.) belső ellenőrzés keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható lemezszekrényben, vagy pánccs szekrényben kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.



Új bélyegzőt az OTH Titkárságtól, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az OTH Titkárság az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben a bélyegző-nyilvántartó részére adja át, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.

Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző nyilvántartásban is jelölni kell.

A belső ellenőrzés évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

## **5.8. Feladatkör-változás és megszüntetés esetére vonatkozó feladatok**

### **5.8.1. Megszűnő közfeladatot ellátó szerv iratainak kezelése**

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.

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 levéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

### **5.8.2. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése**

Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.



Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárba kell elhelyezni.

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát és lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni.

A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

### 5.8.3. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

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. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és tételesen az ügyhátalékot.

A jegyzőkönyvben az átadott és átvett eszközök között, a bélyegzők átadását is be kell jegyezni

Az elintézett, átmeneti irattárban elhelyezett iratokat irattározási szempontból át kell nézni és a szükséges selejtezést a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni

Az elintézett, de nem selejtezhető iratokat átvételre kijelölt szervezeti egység hiányában, a Központi Irattárnak kell átadni

## 6. KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓK

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
- Az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infvtv.)
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (KET),
- Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről rendelkező 1997. évi XLVII. törvényt,
- A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,



- Az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009 (X. 14.) Korm. rendelet,
- A postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Országos Tisztifőorvosi Hivatala Szervezeti és Működési szabályzata,
- Az ÁNTSZ Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata,
- ÁNTSZ Informatikai Biztonsági Politika és Szabályzat,
- Az ÁNTSZ hatáskörgyakorlásáról, a közigazgatási hatósági eljárás során keletkező hivatalos iratok kiadmányozásáról és az ezzel kapcsolatos hivatalos bélyegzőinek használatáról szóló szabályzat,
- Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelmére.

## 7. MELLÉKLET

1. sz. melléklet: Irratári Terv.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az országos tisztifőorvos aláírásának napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az alábbi belső szabályozási norma:

- 4/2008 nysz. Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Iratkezelési Szabályzata.