

MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI
KUTATÓINTÉZET

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2017.

MMKI/55-1/2017

IGAZGATÓ

MMA
MAGYAR MŰVÉSZETI
AKADÉMIA
Művészetelméleti és Módszertani
Kutatóintézet

1121 Budapest, Budakeszi út 38.
Levelezési cím:
1368 Budapest, Pf. 262
Telefon: +36 (30) 427-4743
Email: titkarsag@mma-mmki.hu
Web: www.mma-mmki.hu

A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK
1/2017. (II. 10.) számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet

Iratkezelési Szabályzatáról

1. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva, illetve az MMA elnökének és főtitkárának előzetes jóváhagyásával az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Iratkezelési Szabályzatát az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítást a 2017. január elsejétől keletkezett iratokon már alkalmazni kell.
3. Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Iratkezelési Szabályzatáról szóló utasítást az Intézet munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2017. február 10.

dr. habil. Kocsis Miklós PhD
mb. igazgató



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Mint a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézetének mb. igazgatója (a továbbiakban: MMA MMKI igazgatója), az MMA MMKI *Szervezeti és Működési Szabályzatában* (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott jogkörömnél fogva, jelen Iratkezelési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben – az alábbi jogszabályok és belső utasítások ide vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével készítettem:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXV. törvény,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet.

A szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni. Az MMA MMKI minősített iratokat nem kezel.

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1.1. A Szabályzat tárgyi hatálya az MMA MMKI szervezetének valamennyi szervezeti egységére és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokra (függetlenül attól, hogy milyen adathordozón tárolják azokat) terjed ki. Az iratokat az MMA MMKI valamennyi alkalmazottja köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

1.1.2. A szabályzatban nem meghatározott iratkezelési feladatok során minden esetben az 1995. évi LXVI. tv. és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

1.1.3. A Szabályzat rendelkezéseit 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

1.2. Az iratkezelés során alkalmazandó értelmező rendelkezések

Adathordozó: számítástechnikai, vagy egyéb eljárással létrehozott adatállományokat tartalmazó eszközök (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, DVD, egyéb hordozható külső tároló (pl. pendrive), kazetta, papír alapú irat stb.).

Alsám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

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

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló elektronikus vagy papír alapú dokumentum.

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

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat.

Beérkező küldemények: az MMA MMKI-hoz beérkezett (bejövő) küldemények, ideértve a szervezeti egységekhez közvetlenül beérkező küldeményeket is. Ezek a küldemények lehetnek elektronikus, vagy papír alapú iratok, csomagok, illetve adathordozók.

Belső keletkezésű irat: az MMA MMKI-n belül keletkezett iktatott irat, amelynek címzettje lehet egy másik szervezeti egység (belső irat), vagy egy MMA MMKI-n kívüli szervezet/magánszemély (kimenő irat).

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben jelölni kell.

Dokumentum: az iktatott iratok és elektronikus iratok iratkezelő rendszerbeli megfelelője. A dokumentum tartalmazza az irat képét vagy az elektronikus iratot, illetve a hozzájuk rendelt információkat.

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

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

Elektronikus iktatókönyv: az MMA MMKI rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) iratok nyilvántartására szolgáló, az elektronikus iratkezelőrendszerben rögzített adatok összessége, amelyben az iratokat egyedi iktatószámmal azonosítjuk. Az elektronikus iktatókönyv minimálisan az alábbi adatokat tartalmazza: iktatószám, iktatás időpontja, beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója, adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája, küldő adatai (név, cím), expedálás időpontja, módja, címzett adatai (név, cím), hivatkozási szám (idegen szám), mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus), ügyintéző megnevezése, irat tárgya, elő- és utóiratok iktatószáma, kezelési feljegyzések (megjegyzés), intézés határideje, módja és elintézés időpontja, irattári tételszám, irattárba helyezés.

Elektronikus küldemény: az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.

Előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

Előirat: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e nyitni neki.

- Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
- Érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele (a küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iratkezelő rendszer érkeztető könyvében). A papír alapon érkezett küldemény esetén magában foglalja a küldemények érkeztető bélyegzővel való ellátását, amely a küldemény az MMA MMKI-hoz való megérkezésének időpontját igazolja, az irat nyilvántartásba vétele, amely az MMA MMKI esetében az elektronikus iratkezelő szoftverben az iktatással együtt, egy munkafázisban valósul meg az iktatandó iratok esetében.
- Érkeztető szám:** az elektronikus iratkezelő rendszer által évente 1-től kezdődően, folyamatosan, ismétlés és kihagyás nélkül képzett sorszám. Formátuma sorszám/év.
- Érkeztető könyv:** az érkezés adatainak feljegyzésére szolgáló ügyviteli segédlet, amely ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, jogbiztosító lehet.
- Felhasználói kézikönyv:** az elektronikus iratkezelő rendszer használatát részletesen ismertető dokumentáció.
- Főszám:** főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.
- Hitelesítési záradék:** Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik.” Dátum, aláírás, pecsét.
- Hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyben a küldő a küldeményt nyilvántartja.
- Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést, vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámra), az iraton vagy az iratborítón.
- Iktató:** az iktatási feladatokkal megbízott személy vagy személyek.
- Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást.
- Iktatószám:** az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot.
- Irat:** az MMA MMKI működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus, mikrofilmen, mágneses, elektronikus, vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja. Az elektronikus irat kötelező jellemzője az elektronikus aláírás és az elektronikus időbélyegző.
- Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását (iktatását), papír alapú irat szkennelését, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye.

- Iratkölcsonzás:** a papír alapú irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása a központi irattárból.
- Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
- Irattári Terv:** az iratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (ügykörökre) tagolva, az MMA MMKI feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- Irattári tétel:** az MMA MMKI 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 iratfajta sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- Irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.
- 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.
- Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult(ak) részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult(ak) részéről.
- Kiadmányozó:** a igazgató részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy(ek), aki(k)nek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- Központi irattár:** az MMA MMKI több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- Küldemény:** 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 ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- Levéltárba adás:** az MMA MMKI-tól az őrzési idő lejártát követően a 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:** a 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:** több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos módon, az MMA MMKI bélyegző és aláírás alkalmazásával hitelesítenek.

Másolat: 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.

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

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén az iratok iktatása történik.

Postakönyv: ügyviteli segédlet. A kimenő levelek nyilvántartására, az elküldés tényének igazolására szolgál.

Postai feladójegyzék: postai formanyomtatvány, amelyen a tárgynapi kimenő küldemények tételes felsorolása szerepel.

Raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet, dosszié, stb.).

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

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő 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 munkatárs 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 ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

Ügyintézés: valamely szervezeti egység 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 intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

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

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

1.3. Az iratkezelés szervezete

1.3.1. Az MMA MMKI igazgatója a munkaszervezés során a jelen szabályzatban, illetve a munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés részletes szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

1.3.2. Az iratkezelés feladatainak közvetlen felügyeletét az igazgató által átruházott hatáskörben az igazgatói titkárság vezetője látja el.

1.3.3. Az iratkezelés központi iratkezelési szervezettel, elektronikus iktatórendszer támogatásával történik. Az iratkezelés a DMS ONE ULTIMATE elnevezésű, 3.0 verziószámú tanúsított, akkreditált iratkezelési szoftver használatával történik, amely 2016. április 1-jétől van használatban. Az iktatóprogram megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet előírásainak. Az iratkezelés rendszere centralizált, az iktatás, az iratok átvétele, a postabontás, az érkeztetés és az irattározás az Igazgatói Titkárság, mint szervezeti egység feladata.

1.3.4. Az iratkezelés ügyviteli folyamatait az elektronikus iratkezelő rendszer támogatja, amelynek feladata az MMA MMKI dokumentumai elektronikus, egységes módon történő nyilvántartásának és kezelésének biztosítása, az ezekhez kapcsolódó munkafolyamatok támogatása, az iratok archiválása, visszakereshetőségének elősegítése.

1.3.5. Az egyedi irattári terv a Szabályzat 1. számú mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni, és az MMA MMKI feladat-, és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési időre vonatkozó jogszabályok megváltozása esetén módosítani kell.

1.3.6. Az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszer az MMA MMKI által előírt hozzáférési jogosultságokat teljesíti.

1.4. Az iratkezelés felügyelete

1.4.1. Az iratkezelés felügyeletével a munkaköri leírásában megbízott titkárságvezető saját hatáskörében közvetlenül felelős:

- az iratkezelési rendszer működtetésének szakmai felügyeletéért, az iktatás folyamatának ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításáért;
- az MMA MMKI központi szervezetében az iratkezelési, különösen az iktatási feladatoknak a Szabályzatban foglaltak szerinti ellátásáért;
- az iratkezeléssel együttjáró adatbiztonsági előírások betartásáért;
- az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért;

- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb);
- a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért;
- a hagyományos, papír alapú iratkezelési feladatok ellátásáért.
- a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért;
- az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért;
- a maradandó értékű iratanyagok az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárta utáni levéltárba adásáért;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak a naprakészen tartásáért;
- az iratkezelő szoftver rendeltetésszerű alkalmazásáért és az ehhez kapcsolódó adatbiztonsági követelmények betartásáért;
- az Iratkezelési Szabályzat évente történő felülvizsgálatáért;
- egyéb, a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

1.4.2. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai vezetővel együttműködve gondoskodik a számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról, az iktatórendszer előírásainak megfelelő rendszeres mentéséről és archiválásáról.

1.5. Az iratkezelésben résztvevő személyek feladatai

1.5.1. Az iratkezelésben az Igazgató Titkárság munkatársai vesznek részt, az alábbi feladatokat látják el:

- átveszik az érkeztetett és továbbított iratokat, valamint azokat az iratokat, amelyek közvetlenül hozzájuk érkeznek;
- gondoskodnak a közvetlenül érkező – iktatandó – iratok érkeztetéséről, vagy iktatásáról;
- továbbítják az iratot a szignálásra jogosult vezetőnek, vagy a vezető ilyen irányú rendelkezése esetén közvetlenül az intézkedésre már korábban kijelölt ügyintézőnek;
- rögzítik a vezető által definiált határidőt és felelőst;
- irattárba helyezik az elintézett ügyiratokat;
- kezelik a kézi irattárban elhelyezett iratokat;
- iktatják és kezelik a belső keletkeztetésű iratokat (belső és kimenő küldeményeket).

2. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

2.1.1. Az MMA MMKI feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

2.1.2. Az ügyiratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított, az iratok őrzési idejét is meghatározó irattári egységekbe kell sorolni és irattári tételszámmal kell ellátni.

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

2.1.4. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattári utasítással ellátott ügyiratokat az ügyvitelben érintett munkatársnak az irattárban (átmeneti, központi), az e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

2.1.5. Az irattár kezelője irattári tételszámmal el nem látott iratot őrzésre a központi irattárba nem vehet át.

2.1.6. Az elektronikus iratokkal kapcsolatos eljárás során a papír alapú iratoknak megfelelő szabályok szerint kell eljárni (dokumentálás, iktatás stb.).

2.1.7. Az e-maileket általában nem kell kinyomtatni, de nyilvántartásba kell venni és a tanúsított program által kezelt tárhelyen archiválással kell irattározni. Elektronikus küldemény esetében az e-mail üzenet nem választható el a csatolmányoktól.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

2.2.1. Az MMA MMKI-ba érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik –, az e célra rendszerezített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban, illetve annak hibás működése esetén papír alapú iktatókönyvben kell nyilvántartani (iktatni).

2.2.2. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

2.2.3. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés

folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.3. Az MMA MMKI szervezeti egységei közötti iratforgalom dokumentálása

2.3.1. Az MMA MMKI belső iratmozgása során az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

2.3.2. Az MMA MMKI szervezetén belüli iratátadás-átvétel dokumentálása az iratkezelő szoftverben, az Igazgatói Titkárság referensei által kerül rögzítésre.

2.3.3. Az iratkezelési szoftver használatára az Igazgató és az Igazgatói Titkárság jogosult.

3. AZ IRATTÁRI TERV

3.1. Az irattári tételek kialakítása

3.1.1. Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

3.1.2. Az irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

3.1.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait az irattári tervben meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni és melyek azok, amelyek megőrzéséről az MMA MMKI helyben köteles gondoskodni.

3.1.4. A nem selejtezhető tételeket „NS” jelzéssel, míg a határidő nélkül irattárban őrzendő tételeket „HN” jelzéssel kell ellátni.

3.1.5. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

3.1.6. Új irattári tétel létrehozása feladatkör változás miatt és csak az ügycsoportosításnak megfelelő szabad tételszámok felhasználásával történhet.

3.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

3.2.1. A Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi az irattári terv, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az MMA MMKI ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

3.2.2. Az irattári terv általános és különös részből áll, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően került kialakításra. Az általános részbe az MMA MMKI működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételek, a különös részbe az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni.

3.2.3. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

3.2.4. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértését be kell szerezni.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1. Küldemények átvétele

4.1.1. Papír alapú iratok átvétele

4.1.1.1. A küldemények átvételére az MMA MMKI ezzel írásban megbízott munkatársai jogosultak az Igazgató Titkárságon. A küldeményt csak az annak átvételére jogosult személy veheti át, aki ellenőrzi a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, az iraton jelzett melléklet meglétét, valamint tértivevényes küldeménynél a tértivevényt az aktába becsatolja. Amennyiben az átvételre nem jogosult személy veszi át a küldeményt köteles 1 munkanapon belül az arra jogosult kollégának átadni.

4.1.1.2. A küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi elismervényen köteles megjelölni. Ebben az esetben az Igazgatói Titkárság haladéktalanul jelzi a feladónak, hogy pótolja a hiányosságot.

4.1.1.3. Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának (dátumbélyegzővel történő) feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra/perc pontossággal a kézbesítő okmányon és a borítékon is megjelöli.

4.1.1.4. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

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

4.1.1.5. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a felelős iktató személyhez történő eljuttatásáról, a Szabályzat szerinti iktatásáról.

4.1.1.6. A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves bontás!” szöveget, a keltet és a felbontó nevét (aláírását), majd haladéktalanul a címzetthez kell eljuttatni. A téves felbontásra vonatkozó adatokat az iratkezelő rendszer érkeztető űrlapjának „Megjegyzés” rovatában rögzíteni kell.

4.1.2. A nem papír alapú iratok átvétele

4.1.2.1. Az elektronikus úton érkezett küldemény (e-mail) esetében az iratokat csak akkor kell kinyomtatni, ha az ügyintéző annak szükségét látja. Ez esetben a kinyomtatott e-mailt a papír alapú iratokra vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

4.1.2.2. Az elektronikus úton érkezett, ki nem nyomtatott küldemény (e-mail) is lehet ügyindító, főszámra iktatott irat.

4.1.2.3. Az elektronikus úton érkezett, konkrét ügyhöz kapcsolódó elektronikus küldeményeket (e-mail) az adott ügyirat alszámára kell iktatni.

4.1.2.4. A ki nem nyomtatott, de alszámra iktatott emaileket az elektronikus rendszerben a papír alapú iratokkal megegyező eljárások szerint kell tárolni és kezelni.

4.1.2.5. A hivatalos feladatellátáshoz és ügyintézéshez kapcsolódó e-maileket (központi és az ügyintézői e-mail címre érkező) iktatni kell.

4.1.2.6. A kinyomtatott és ki nem nyomtatott iktatott elektronikus küldeményt egyaránt a papír alapú iratok kezelésének megfelelően kell megőrizni és selejtezni.

4.1.2.7. A személyes postafiókra érkező hivatalos küldemények esetén az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó eljárás a követendő.

4.2. Papír alapú iratok postabontása

4.2.1. Az MMA MMKI-hoz érkezett küldeményt az Igazgatói Titkárság bonthatja fel.

4.2.2. A küldemények téves felbontásakor a felbontónak az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt el kell juttatni a címzetthez.

4.2.3. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

4.2.4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Amennyiben a jelzett mellékletek hiányoznak, azt az

iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést és ügyintézést.

4.2.5. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratkezelő rendszerben feltüntetni.

4.3. A küldemények érkeztetése

4.3.1. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az elektronikus szoftver érkeztető adatbázisában, az iktatással egyidőben történik, ami az Igazgatói Titkárság feladata

4.3.2. Minden beérkező küldeményt a beérkezés időpontjában – ha pedig iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át – az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.

4.3.3. Az iktatandó beérkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon (24 órán belül) az érkeztetéssel együtt iktatni kell. A hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

4.3.4. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.

Az érkeztetési nyilvántartás adatai:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
- elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám,
- a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

4.3.5. Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám/év. (Pl.: 1,2,3,4,5/2017.)

4.3.6. Az érkeztetés részeként a papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és rovatait (dátum, érkeztetési sorszám) ki kell tölteni.

4.3.7. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

4.3.8. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

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

4.3.10. A visszaérkező tértivevényeket és elektronikus igazolásokat nem kell érkeztetni, azonban a rajtuk található főbb információkat (átvétel megtagadása, átvétel dátuma, visszaérkezés dátuma) az iktatórendszerben rögzíteni kell.

4.3.11. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

4.3.12. A postabontás során az érkezett küldeményre az érkezés dátumát tartalmazó bélyegző lenyomata (vagy kézírásos feljegyzés) kerül. Minden beérkezett küldeményt - a 4.3.10-es pont kivételével - érkeztetni kell. Iktatásra kerülő iratok esetében az érkeztetést és az iktatást az alkalmazott iktatószoftver egy munkafolyamatban valósítja meg.

4.3.13. A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

4.4. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

4.4.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

4.4.2. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előírata, 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.

4.4.3. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.

4.4.4. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

4.4.5. Az előzményiratok szerelését az újabb papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/z-...../..... iktatószámú irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.

4.5. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

4.5.1. A beérkezett iratokat az egyes szervezeti egységek számára, az üzemeltetésért felelős szervezeti egység erre kijelölt munkatársa osztja szét. Ezt követően az egyes szervezeti egységek vezetői szignálják ki az ügyintézőknek. A szignálás feladatát a szignálásra jogosult vezető írásban átruházhatja.

4.5.2. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve.

4.5.3. Az irat szignálására jogosult

- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
- b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és azt aláírja.

4.5.4. Az iratért a kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

4.5.5. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például post-it öntapadós lap, vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

5. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

5.1. Iratkezelési segédletek

5.1.1. Az iratok nyilvántartására és az iratkezelés dokumentálására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

5.1.2. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

- a) elektronikus iktatókönyv, mely magában foglalja az érkeztető könyvet, valamint a név- és tárgymutatót (az iratok nyilvántartására),
- b) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papír alapú érkeztető- és iktatókönyv,
- c) átadókönyv (az Intézet szervezeti egységei vagy az ügyintézők részére történő átadás esetén, és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartására),
- d) kézbesítőkönyv (az Intézeten kívüli szervezetek, személyek részére történő átadás esetén),
- e) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),

- f) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- g) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának vagy fogyásának nyilvántartására),
- h) bélyegző-nyilvántartó könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
- i) előadói napló.

5.1.3. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. Az MMA MMKI főnyilvántartó könyvét az Igazgatói Titkárság vezeti. A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

5.1.4. Az iratkezelés felügyeletéért felelős Titkárság vezetője által kijelölt személy a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket (pl. könyvet, naplót) hitelesíti. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

5.2. Az irat nyilvántartása és iktatása

5.2.1. Az MMA MMKI-hoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – sorszámos (főszám és alszám) iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás az Igazgatói Titkárság feladata. Az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. A keltezést követően az iratkezelésért felelős vezető aláírásával, továbbá az MMA MMKI hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni.

5.2.2. Az iktatandó érkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon (24 órán belül) iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „sürgős” (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

5.2.4. Az iktatásra kerülő papír alapú iraton fel kell tüntetni az iktatószámot, az évet és az iktatóhely azonosítót. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólapon, boríték vagy csatolt üres lap nem iktatható.

5.2.5. Az iktatás során az iktatókönyvben, kötelezően fel kell tüntetni az iktatószámot,

- beérkező irat esetén: iktatás időpontját, ami egyben a küldemény érkezésének időpontja; módja, érkeztető száma,
- kimenő irat esetén: küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- a küldés időpontja, módja

- beérkező irat esetén: küldő megnevezése, azonosító adatai,
- kimenő irat esetén: címzett megnevezése, azonosító adatai,
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző szervezeti egység vagy munkatárs megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések (megjegyzés),
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja (az ügyirat lezárása).

5.2.6. Az iktatás során az iraton kötelezően fel kell tüntetni:

- iktatószámot,
- beérkező irat esetén: iktatás időpontját,
- kimenő irat esetén: küldemény elküldésének időpontját,
- irattári tételszámot.

5.2.7. Az iktatószám felépítése: iktatóhely azonosító – főszám – alszám – évszám egy adategyüttesként kezelendő adatok. A főszám és alszám folyamatos, zárt, emelkedő sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye. Pl.: MMKI/1-1/2017. Tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazása esetén a főszám- és alszámsorokat a rendszer automatikusan képezi.

5.2.8. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat külön főszámon kell nyilvántartani.

5.2.9. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.

5.2.10. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

5.2.11. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban és belső szabályzatokban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat.

5.2.12. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- meghívókat,
- kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- nyomtatványokat,
- sajtótermékeket,

- tananyagokat,
- visszaérkező térítvevényeket, melyek az irat részét képezik, így kötelező jelleggel az irathoz kell kapcsolni.

5.2.13. Az iratkezelési és/vagy ügyintézési munka során keletkező esetleges másolatokat tilos újra iktatni, illetve az iktatott iratokkal együtt kezelni és irattározásra átadni.

5.2.14. Az egyes projektekhez kapcsolódó, eltérő tételszámú iratok együtt kezelését az iktató programban a csatolás funkció alkalmazása biztosítja.

5.2.15. Az MMA MMKI gazdasági-pénzügyi, valamint bér- és munkaügyi feladatait az MMA MMKI SZMSZ-ének 1.2. pontja alapján teljes körűen a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága látja el. Tekintettel e körülményre az MMA MMKI önálló gazdálkodást, bér- és munkaügyi feladatokat nem folytat, e témakörökkel kapcsolatos iratanyaga nem keletkezik, ilyen iratokat nem kezelnek, ezért irattári tervében a gazdálkodáshoz, valamint a bér- és munkaügyhöz kapcsolódó iratanyag nem szerepel.

5.2.16. Az elektronikus iktató- és mutatókönyvet minden év végén, az utolsó irat iktatása után le kell zárni és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy a zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra (alszámra) ne lehessen több iratot iktatni.

5.2.17. A papír alapú iktatókönyvben – az elektronikus szoftver üzemzavara esetén – az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és az Intézet körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik.

5.2.18. Az iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként az Igazgatói Titkárságnak kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát. E mellett gondoskodni kell az iktatási adatállomány biztonságos adathordozóra mentéséről. A mentett állományt tartalmazó biztonságos adathordozón nyilván kell tartani.

5.2.19. A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

5.2.20. Elektronikus iktatás használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően

rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

5.2.21. Az ügyirat tárgyát – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába kell beírni. Az iratok tárgyát úgy kell megadni, hogy az iratok visszakereshetősége minden esetben biztosított legyen. Az ügyirat tárgya, illetve az ügyfél neve és azonosító adatai alapján biztosítani kell az elektronikus iktatókönyvben a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét (név-és tárgymutatózás). Amennyiben a beérkező iraton olvasható tárgymegjelölés nem fejezi ki jól az ügy lényegét, vagy nincs feltüntetve, az ügykezelő határozza meg az ügyirat tárgyát.

5.3. Az irat határidő-nyilvántartása

5.3.1. Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha a szignáló másként nem rendelkezik, 15 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni. A határidőt az Igazgató határozza meg. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton feltüntetni.

5.3.2. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

5.3.3. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

- a) az egyéb iratoktól elkülönítve,
- b) a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
- c) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

5.3.4. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.

5.3.5. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az ügyiraton – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

5.5. Az irat kiadása, átadása

5.5.1. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából:

- a) az érkeztetett, valamint az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
- b) másik szervezeti egységnek átadásra,
- c) külső szervnek továbbításra, valamint

d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.

5.5.2. Az iratok kiadását, átadás-átvételét papír alapon átadókönyvben kell igazolni, az irat nyilvántartási számának és/vagy egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével, az átvevő aláírásának és nevének feltüntetésével.

5.5.3. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő az átadókönyv rovatainak kitöltése után, az átvevő aláírásának ellenében adja át az iratot.

5.5.4. Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

5.5.5. Az átvétel során meg kell győződni az ügyirat teljességéről. Az iratot az előzményekkel, minden alszámmal együtt kell átadni az illetékes szervezeti egység részére.

5.5.6. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában (pl. ügyintézőnél, határidőben, stb.).

5.5.7. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

5.6. Kiadmányozás

5.6.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő, kötelezettségvállalásokról szóló iratok esetében csak az aláírási joggal rendelkező személy írhat alá. Az ettől eltérő iratok kiadmányozásáról az MMA MMKI külön szabályzatban intézkedik. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

5.6.2. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, illetőleg azok az elektronikus üzenetváltások, amelyek az ügyirat és részletkérdéseinek magyarázatával kapcsolatosak.

5.6.3. Az irat akkor cégszerűen hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy(ek) azt aláírásával igazolja,
- a felhatalmazott személy(ek) aláírása mellett az MMA MMKI hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

5.6.4. Papír alapú hiteles másolat kiadásakor az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni az iraton:

- „Az eredeti papír alapú irattal egyező!” szöveget,
- a hitelesítés keltét,
- nyomtatt betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
- a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

5.6.5. Egyes ügyekben nem cégszerű aláírással is hitelesíthető az irat. A nem cégszerű aláírási joggal rendelkező beosztások körét az MMA MMKI külön utasításban határozza meg.

5.6.6. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

5.7. Az irat továbbítása (expediálás)

5.7.1. A kézbesítés céljára – akár az Intézeten belül, akár a külső szervekhez – kézbesítőkönyvet kell alkalmazni. A kézbesítőkönyvben csak a tényleges átadás-átvétel keltét szabad feltüntetni. Az ettől eltérő bejegyzéseket javítani kell.

5.7.2. Az ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

5.7.3. Az elküldés tényét és dátumát az iktatási programba be kell vezetni.

5.7.4. A kézbesítés az Igazgatói Titkárság feladata.

5.7.5. Az Igazgatói Titkárság az expediálásra átadott leveleket, küldeményeket naponta, postakönyvvel postázza. A postakönyvbe minden expediált irat, küldemény iktatószámát be kell jegyezni.

5.7.6. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl. téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

5.7.7. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az ügyirathoz kell csatolni.

5.7.8. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítendő stb.):

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően.

5.7.9. A telefonon, e-mailben küldött irat esetén a kézbesítésre utaló igazolást az irathoz kell szerelni.

5.7.10. Az ajánlott és tértivevényes küldeményekre rá kell vezetni az ügyirat iktatószámát.

6. IRATTÁROZÁS

6.1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni, amely az Igazgatói Titkárság feladata.

6.2. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott személy aláírásával és a rávezetés időpontjának a megjelölésével engedélyezi. Az irattárba helyezést „Irattárba” vagy „a/a” (ad acta) megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton feltüntetni. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e (amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról),
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és rögzíti az iktatási rendszerben,
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, a vonatkozó előírások és az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.

6.3. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át. (Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatók, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységeknél.)

6.4. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papír alapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

6.5. Irattár kialakítása

6.5.1. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelem mellett az iratkezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

6.5.2. Az MMA MMKI-ben kijelölhető papír alapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

6.5.3. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító, stb.).

6.5.4. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

6.5.5. Idegenek nem tartózkodhatnak az irattárban, csak az iratkezelésért felelős vezető engedélyével.

6.6. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése, valamint az irat központi itattárba helyezése

6.6.1. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, az irattári terv alapján kialakított irattári tételszámot meg kell határozni és a papír alapú iratra rá is kell vezetnie.

6.6.2. Az MMA MMKI központi irattárat és átmeneti irattárat működtet.

6.6.3 Az átmeneti és a központi irattárba fénymásolt, másolati iratanyag nem helyezhető el. A fénymásolt munkapéldányok adatbiztonságos kezeléséről és megsemmisítéséről az ügyintéző köteles gondoskodni.

6.6.4. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott, 2 évnél nem régebbi ügyiratokat.

6.6.5. A központi irattárba, csak lezárt, 2 évnél régebbi iratok helyezhetők el, minden egyes év esetében szervezeti egységenként, a tételszámok szerinti csoportosításban, nyilvántartásaikkal együtt.

6.6.6. A központi és az átmeneti irattár közötti átadás-átvételt átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésével dokumentálni kell, melynek mellélete az előírásoknak megfelelő iratjegyzék. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet a központi irattár nem fogadhatja be.

6.6.7. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység átmeneti irattárában visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve!” megjegyzéssel.

6.6.8. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra kerülő iratokat.

6.7. Az irattári anyag védelme, az irattári anyagba történő betekintés

6.7.1. Az MMA MMKI alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

6.7.2. Az ügyintézők a jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az iratkikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

6.7.3. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:

- a) sorszám (évenként 1-gyel újratekintendő, folyamatos),
- b) irattári hely, irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, abban az esetben a polc, a doboz vagy csomó sorszáma),
- c) az irat azonosító száma,
- d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- f) az irat tárgya,
- g) a kölcsönző neve,
- h) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- i) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- j) a kiemelést végző neve,
- k) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- l) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- m) a visszahelyezést végző neve,
- n) engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás.

6.7.4. A központi irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt más irathoz szerelik.

6.7.5. Más intézmény részére iratot kikölcsönözni csak az Igazgató írásos engedélye alapján lehet. A Központi irattárban őrzött iratokról hiteles másolatot készíteni és azt más intézménynek megküldeni az Igazgató engedélyével lehet.

6.7.6. A központi irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

6.7.7. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával – megkapja a kért irat másolatát.

7. SELEJTEZÉS

7.1. A selejtezés során követendő adatvédelmi szempontok

7.1.1. A központi irattárba helyezett, a megőrzési idő lejártá után a papír és elektronikus iratokat selejtezés alá kell vonni, majd a selejtezési eljárás során meg kell semmisíteni.

7.1.2. A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzésű iratokat az irattári tételszámok figyelembe vételével, szabályszerű eljárás keretében, évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

7.1.3. A lejárt megőrzési határidejű iratokat az irattári tervben részletezettek szerint kell selejtezni. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.

7.1.4. Az irat selejtezését az irat tételbe sorolásának évében érvényben volt irattári terv szerint (az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra) kell végrehajtani. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2014-ben keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2015. december 31. után, vagyis 2016-ban szabad kiselejtezni.)

7.1.5. Papír alapú iratok esetében a selejtezésen az iratok fizikai megsemmisítése értendő.

7.1.6. A papír alapú, de munkapéldányként szkennelésre került elektronikus formátumokat legkésőbb a papír alapú ügyirat selejtezésekor fizikailag is törölni kell.

7.1.7. Az elektronikus küldemények iktatási adatai nem semmisíthetők meg, a megsemmisítés után is megőrzendők.

7.1.8. Az ügyviteli munka során keletkezett másolatok külön selejtezés nélkül, az ügyintéző által megsemmisíthetők. A másolatok megsemmisítésekor az ügyintéző köteles az adat- és üzletbiztonsági előírások szerint eljárni. A többes példányok selejtezéséről nem kell jegyzőkönyvet felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

7.2. A selejtezés folyamata

7.2.1. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

7.2.2. A selejtezési bizottság vezetésével olyan munkavállalót kell megbízni, aki felül tudja vizsgálni az iratok ügyviteli szükségességét, el tudja bírálni tudományos, történeti, gazdasági és kulturális vagy egyéb jelentőségét.

7.2.3. A selejtezési időt az irattári tervben feltüntetett selejtezési idő mutatja meg.

7.2.4. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az MMA MMKI bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iratjegyzéssel együtt, legalább két példányban jóváhagyásra meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltárnak. A levéltár a selejtezést a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett záradékkal engedélyezi. Az iratanyagokat csak a levéltári záradékolás után szabad megsemmisíteni. Ha a levéltári záradékban a levéltár egyes iratokat visszatart, azokat ki kell emelni, és a levéltárnak átadandó tételekhez kell helyezni.

7.2.5. A selejtezési jegyzőkönyveket iktatni kell, majd az MMA MMKI központi irattárában „NS” jelzéssel ellátva, kell elhelyezni.

7.2.6. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a figyelembe vett jogszabályokat,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását,
- a selejtezést ténylegesen végző személyek vagy szervezet (pl. szerződéses szolgáltatás esetén) nevét,
- a selejtezni kívánt iratanyag évkörét,
- a selejtezni kívánt iratanyag tételszintű felsorolását, illetve az egyes tételekhez rendelt selejtezési időt,
- a selejtezni kívánt iratanyag összmennyiségét, iratfolyóméterben és/vagy őrzési egységben (doboz, csomó, kötet, stb.) megadva,
- a selejtezéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok megtörténte utalást,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és aláírásaikat.

7.2.7. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok irattári tételszámát, a tételek megnevezését/tárgyát és évkörét, valamint mennyiségét (ífm-ben) felsoroló tételszintű iratjegyzék. Az iratjegyzék tartalmazza a készítés időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

7.2.8. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják és a selejtezést végző szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el, majd iktatás után záradékolásra megküldik a Magyar Nemzeti Levéltárnak.

7.2.9. A selejtezés tényét és időpontját az elektronikus iratkezelési rendszerbe is be kell vezetni. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az eredeti példány kerüljön megőrzésre.

7.2.10. A selejtezési jegyzőkönyv iratmintáját jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

7.3. Megsemmisítés

7.3.1. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az MMA MMKI Titkársága az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik az iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és megsemmisítéséről.

7.3.2. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy azok tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

8. LEVÉLTÁRBA ADÁS

8.1. Az MMA MMKI a nem selejtezhető, levéltárba adandó iratait az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A tételek számán belül az ügyiratokat iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.

8.2. Az iratok levéltári átadására a 15 évnél régebben keletkezett, nem selejtezhető, levéltárba adandó iratok vonatkozásában kerül sor. Az MMA MMKI a maradandó, nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendő iratok kivételével – a Ltv. alapján, 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át a Magyar Nemzeti Levéltárnak.

8.3. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

8.4. Az elektronikusan tárolt ügyiratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság, stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell a levéltárba adni.

8.5. Az iktató és mutatókönyveket az elektronikus iratnyilvántartó rendszerből a program generálja.

8.6. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az MMA MMKI ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, akkor az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési éveket számszerűsítve dokumentáltan rögzíteni kell.

8.7. Az átadásra kerülő iratokról 3 példányban átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni, melyből 2 példányt a levéltárnak kell átadni, 1 példányt az irattárban kell elhelyezni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadó munkavállaló nevét, beosztását, címét,
- b) az átvevő levéltár nevét, az átvevő levéltáros nevét, beosztását, címét,
- c) az iratok tárgyát és évkörét,
- d) az iratanyag mennyiségét a sorszámozott dobozok számában és iratfolyóméterben kifejezve,
- e) annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga átadásra kerül,
- f) a segédletek megnevezését,
- g) mellékletként az átadásra kerülő iratokról szóló, átadási egység szerinti tételjegyzéket,
- h) az átadó és az átvevő hiteles aláírását, pecsétjét.

8.8. Az iratok levéltárba adásáról szóló jegyzőkönyv iratmintáját jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

8.9. A levéltári átadás tényét és idejét az elektronikus iratkezelési rendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

9. IRATTÁRI TEENDŐK AZ MMA MMKI ÁTALAKULÁSA VAGY MEGSZŪNÉSE ESETÉN

9.1. A Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni az Intézet megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

9.2. A megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni a szerv irattári anyagáról.

9.3. Ha az MMA MMKI jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltárnak.

9.4. Ha az MMA MMKI más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

9.5. Ha az MMA MMKI feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy más szerv veszi át, csak az illetékes közlevéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot.

9.6. Ha az MMA MMKI jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

9.7. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, két példányban (1 pld. Munkavállaló, 1 pld. Irattár). A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadó és az átvevő (személy) nevét, az irat, ügy

átadásának okát, valamint az átadóra szignált, de általa még irattárba nem helyezett iratok, ügyek (az ún. folyó ügyek iratainak) azonosító adatait, a már megtett és a még szükséges intézkedésekre, s ezek határidejére vonatkozó feljegyzéseket. A jegyzőkönyvet az átadón és az átvevőn kívül a szervezeti egység vezetőjének is alá kell írnia.

9.8. A szervezeti egységek vezetői az iratkezelési szoftver felhasználói változásáról a rendszergazdát értesítik és kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

9.9. Szervezeti egység megszűnése esetén az iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni a feladatokat átvevő szervezeti egységnek. Az átadást az iktatókönyvben rögzíteni kell. Több jogutód esetén feladathoz kapcsolódóan lehet az iratokat megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. Ha nincs jogutód, akkor a központi irattárban kell elhelyezni a megszűnt szervezeti egység iratait.

10. IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10.1. Az ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

10.1.1. Papíralapú iktatókönyvet kell nyitni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés 24 órán keresztül akadályba ütközik. Az iratok érkeztetése ebben az esetben nem az iktatórendszerben történik, hanem érkeztető bélyegzővel és papír alapú nyilvántartás vezetésével.

10.1.2. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

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

10.1.4. Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti.

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

10.1.6. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

10.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka és a köziratok kezelésének levéltári ellenőrzése

10.2.1. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles

- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és annak szabályszerű végrehajtását, az ügyiratok irattárba helyezését,
- b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
- c) szakszerűen működtetni a szakterület átmeneti irattárát,
- d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- e) gondoskodni az iratanyag központi irattárba adásáról,
- f) közvetíteni az iratkezelés módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

10.2.2. A szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.

10.2.2. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét - az iratkezelési szabályzat alapján - az illetékes közlevéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja; iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat és mellékletei az aláírást követő munkanapon lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek.

Az irattári tervet a 2017. január 1-jét követően keletkezett iratokon már alkalmazni kell.

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Jelen szabályzat rendelkezéseinek végrehajtásáról az iratkezelés szakmai irányításáért felelős vezető gondoskodik.

Budapest, 2017. 02. 10.



dr. habil. Kocsis Miklós PhD
az MMA MMKI
mb. igazgatója

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: irattári terv
2. sz. melléklet: iratmintatár
 - Iratátadás-átvételi jegyzék
 - Iratátadás-átvételi jegyzék
 - Előadói ív
 - Iratsejtezési jegyzőkönyv
 - Selejtezési jegyzék
 - Iratpótló lap (őrjegy)
 - Iratkölcsönzési napló

1. sz. melléklet: irattári terv

Tétel	Tétel megnevezése	Megőrzési idő/év	Levél-tárba-adás ideje/év
I. Általános rész			
1. A kutatóközpont általános igazgatási iratai			
101	Alapító okirat, SZMSZ és módosításai. Ügyrendek, belső szabályozók.	NS	15
102	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei és határozatai	NS	15
103	Szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, integráció vagy dezintegráció, névváltozások	NS	15
104	Tanácsadó Testület jegyzőkönyvei	NS	15
105	Igazgatói Tanács jegyzőkönyvei	NS	15
106	Közigazgatási és államigazgatási szervezetek számára állásfoglalás, véleményezés	NS	15
107	Felsőbb irányító szervtől (MMA) érkezett utasítások, állásfoglalások véleményezése.	NS	15
108	Állásfoglalások, szakvélemények kiadása	NS	15
109	Vezetői utasítások, körlevelek	NS	15
110	Éves szakmai beszámolók	NS	15
111	Időközi szakmai beszámolók	5	

112		Hatósági és bírósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	10	
113		Konferenciák, kiállítások, tudományos rendezvények lebonyolításával kapcsolatos igazgatási feladatai	5	
114		Akkreditációs ügyek	NS	HN
115		Vagyonvédelem és ingatlanhasználati igazgatási iratok	NS	HN
116		Szolgáltatókkal kapcsolatos iratok	10	
2. Jogi ügyek				
201		Peres ügyek	10	
202		Peren kívüli jogi eljárások (kártérítési ügyek, panaszügyek, stb.)	5	
203		Szerződések, megállapodások előkészítése	10	
204		Jogi ügyek iratai	5	
205		Jogosultsággal kapcsolatos iratok (meghatalmazások, visszavonások, aláírási címpéldányok)	NS	HN
3. Nemzetközi kapcsolatok				
301		Nemzetközi szakmai szervezetek munkájában való részvétel	NS	15
302		Nemzetközi megállapodások, együttműködési szerződések	NS	15
4. Ellenőrzési iratok				
401		Külső ellenőrzések iratai	NS	15
402		Belső ellenőrzések iratai	NS	HN
5. Munkavédelem, tűzvédelem, vagyonbiztonság				
501		Munkavédelmi tervek	10	
502		Munkabaleseti jegyzőkönyvek	NS	HN
503		Munkavédelmi utasítások, intézkedések	NS	HN
504		Tűzvédelmi oktatások nyilvántartásai	5	

505	Munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonbiztonsági ellenőrzések. Tűzvédelmi eszközök felülvizsgálata.	10	
506	Hatósági ellenőrzések nyomán indított intézkedések	10	
6. Marketing, sajtó és promóciós iratok			
601	Marketingstratégia	NS	HN
602	Kiadványok (nem tudományos) operatív iratai	5	
603	Média, sajtó, PR tevékenység	5	
7. Informatika, rendszerszervezés			
701	Informatikai fejlesztések elvi ügyei	NS	HN
702	Információs rendszerek működésének ügyei (PC, egyedi hardver, belső hálózat és hálózati hardver, programok, internetes megjelenés stb)	10	
703	Üzemeltetés, hálózatfejlesztés	10	
704	Honlap	5	
8. Ügyvitel			
801	Iktatókönyv (papíralapú és elektronikus adatállományok)	NS	15
802	Főnyilvántartókönyv	NS	15
803	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek és jegyzékek	NS	HN
804	Iratselejtezési jegyzőkönyvek és jegyzékek	NS	HN
805	Ügyviteli és irattári segédlet (átadókönyv, postakönyv, kézbesítőkönyv stb.)	5	
806	Bélegyzőnyilvántartás, igénylés, selejtezés	NS	HN
II. Különös rész			
9. Tudomány- és kutatásszervezés			
901	Tudományos jellegű pályázatok szakmai (nem gazdálkodási)	NS	15
902	Konferenciák, értekezletek, szakmai bizottságok jegyzőkönyvei, emlékeztetői, beszámolói, saját szervezésű konferenciák és bizottságok szakmai (nem gazdálkodási) iratai	NS	15
903	Partnerekkel kapcsolatos levelezés	5	
904	Útjelentések	NS	15
905	Tudományos fokozat szerzése	15	
906	Tudományszervezés, programszervezés operatív iratai	10	
907	Kutatócsoportok team- és projekt szervezetű feladatai (nemzetközi együttműködés keretében zajló munkák is)	NS	15

908	Együttműködés felsőoktatási intézményekkel, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatok	NS	15
909	Kiállítások szervezése	5	
10. Kiadványmunka			
1001	Intézeti kiadványok jegyzéke	NS	15
1002	Szerkesztői levelezés	10	
1003	Lektorai vélemény	10	
1004	Szerzői kéziratok, korrektúrafordulók	5	
1005	Tudományos kiadványok előkészítésének és megjelentetése	10	

2. számú melléklet: iratmintatár

1. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

k.m.f.

.....

átadó

P.H.

.....

átvevő

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irattár

2. Iratátadási-átvételi jegyzék

Iratátadás-átvételi jegyzék

Átadott iratanyag megnevezése, évköre, mennyisége (iratfolyóméterben)

1. Raktári egység száma (sorszám), raktári egység megnevezése (doboz, kötet)
2. Az adott raktári egységben lévő iratok évköre (-tól -ig)
 - 2/a. Az iktatószámoknál az első és utolsó iktatószám, kötetnél a kötet címe.
 - 2/b. Tárgyilag rendezett iratoknál az évkör után a tárgy megnevezése.
 - 2/c. Tételszám szerint rendezett iratoknál a tételszám (címe), és a hozzájuk tartozó iratok első és utolsó iktatószáma.

Példák

Iktatószám szerint tagolt iratok:

Raktári egység száma, megnevezése	Iratok évköre	Első és utolsó iktatószám (kötetnél a kötet címe)

Tárgyilag tagolt iratok:

Raktári egység száma, megnevezése	Iratok évköre	Iratok tárgya

Tételszám szerint rendezett iratok:

Raktári egység száma, megnevezése	Iratok évköre	Tételszám	Tétel címe	Az adott tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószáma

Dátum:

.....
név, beosztás

4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

.....

A szerv megnevezése

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: a (földszint, emelet) található központi irattárában, 20..... napján.

Tárgya: aiktatott / nem iktatott / adott tárgyú iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (legalább három fő)

Név, beosztás:

Név, beosztás:

Név, beosztás:

A selejtezést ellenőrizte:(név, beosztás) A

munka megkezdésének időpontja:(dátum) A

munka befejezésének időpontja:(dátum)

Selejtezés alá vont irat-együttes megnevezése:

A selejtezés alá vont iratok terjedelme:ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége:ifm.

A selejtezés alá vont iratok évköre: -

A selejtezés a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. f) pontja, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, a [a szerv neve]/20.....iktatószámom kiadott Iratkezelési szabályzat, valamint Irattári terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza[3]..... oldal terjedelemben.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a[a szerv neve]kiselejtezett iratainak keletkezésekor hatályos Iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

(név, beosztás)

P.H.
(név, beosztás) bizottsági
tagok

(név, beosztás)

(név, beosztás) ellenőrző
vezető

Melléklet: lap selejtezési iratjegyzék

Készült: 3 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: MMA MMKI

1 példány: Irattár

6. Iratpótló lap (őrjegy)

IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)

(minta)

A kiemelt irat

irattári helye:

azonosító száma (iktató- vagy tételszám, év):

tárgya / megnevezése:

kiemelésének ideje (év, hó, nap):

kiemelésének célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés):

.....

kiemelésének alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:

Kiemelést kérő neve:

Kiemelést végző neve, aláírása:

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap):

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap):

Visszahelyezést végző neve, aláírása:

