HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1016 Budapest, Naphegy tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

23/2020. Vig. utasítás
a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
Iratkezelési szabályzat kiadásáról

Készítette: .....
dr. Gyarmati Mariann
jogi szakértő

Véleményezte a Felügyelőbizottság az 50/2020. (XII.18.) számú határozatával.

Kiadta: .....
Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató

A Magyar Nemzeti Levéltár az MNL/IFO/1155-4/2020 iktatószámú 2020. december 7. napján kelt levelével egyetértett az iratkezelési szabályzat kiadásával.

Hatályos: 2020. december 19.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
Értelmező rendelkezések ... 3
A Szabályzat célja ... 7
A Szabályzat hatálya ... 8
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI ... 8
Az iratkezelés szervezete ... 8
Az iratkezelés felügyelete ... 9
Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása ... 9
A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben ... 10
Hozzáférés az iratokhoz ... 11
Az iratok védelme ... 12
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA ... 12
A küldemények átvétele ... 12
A küldemények felbontása ... 14
A küldemények érkeztetése ... 15
Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés) ... 16
Az ügyintéző kijelölése (szignálás) ... 17
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ... 17
Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások ... 17
Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása ... 18
Az iratok iktatása ... 18
Az iktatókönyv ... 20
Az iktatószám ... 21
Elektronikus dokumentumok szerelése az iktatószámokhoz ... 22
Az iratok továbbítása ügyintézésre (szignálás), az irat kiadása, átadása ... 23
Kiadmányozás ... 23
A papír alapú irat kézbesítése, expediálása ... 25
AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 26
Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések ... 26
Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése ... 27

Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén 27
ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE 29
Elektronikus iratok kezelése 29
IRATTÁROZÁS 31
SELEJTEZÉS 32
LEVÉLTÁRBA ADÁS 33
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 33

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt., (a továbbiakban társaság) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- az információs önrendelkezési és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.).
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) rendelkezései;
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet; valamint
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet figyelembevételével készült.

Értelmező rendelkezések

1. §

(1) alszám: egy iktatószámon belüli dokumentum-keletkezések megjelölésére szolgáló szám,

(2) alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,

(3) átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,

(4) átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,

(5) átmenő irat: az az irat, melyet szignálás alapján az intézkedésre jogosult szervezeti egység véleményezés vagy tájékoztatás céljából egy másik szervezeti egységnek megküld,

(6) beérkező irat: a TITKÁRSÁG és a TITKÁRSÁG munkavállaló címére (nevére) postán (postafiókcímre) vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton beérkező mindennemű irat,

(7) csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

(8) csomag: az a papírmennyiség, mely a levélboríték méretét meghaladja, illetve a levélboríték méretű, de a súlyhatárt meghaladó küldemény, amely dokumentumok, nyomtatványok vagy kisebb műszaki áruk továbbítására szolgáló forma,

(9) dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,

(10) elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,

(11) elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak,

(12) elektronikus levél: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,

(13) elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról a rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,

(14) elektronikusan aláírt irat: törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat,

(15) előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,

(16) érkeztetés: az a nyilvántartás, amelynek segítségével meg lehet állapítani, hogy mikor és milyen küldemények érkeztek a társasághoz,

(17) feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a társaság vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,

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

(19) hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy: a társaság szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a társaság hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

(20) hivatali kapu: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a társaság hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,

(21) hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

(22) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

(23) iktatás: az iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása. Az iktatandó dokumentumokat az átvétel napjával megegyező keltezéssel kell iktatni. Az utólagos és az ügyirat nélküli iktatás nem megengedett,

(24) iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

(25) iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot,

(26) irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon,

alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással 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 (Ltv. 3. § c) pontja). Irat továbbá a gépi feldolgozás útján rögzített adat, a papíralapú, továbbá a mágneses és elektrooptikai adathordozók, és a mikrofilm is. Nem minősül iratnak a közlöny, folyóirat, napilap, könyv, valamint a reklám- és propagandakiadvány,

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

(28) iratkezelési segédeszközök:

a) iktatóprogram: hitelesített elektronikus iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

(29) iratkezelési szabályzat: a társaság írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül,

(30) iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,

(31) iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy,

(32) irattári tételszám: az irattári tervben meghatározott címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

(33) irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,

(34) kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,

(35) kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,

(36) kezdő irat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,

(37) kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, az ügyvitelben érintett munkatársnak szóló vezetői utasítások,

(38) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a társaság hivatalos bélyegzőlenyomatával, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,

(39) kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

(40) kiadmányozó: kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

(41) központi irattár: a társaság irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,

(42) küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,

(43) küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el,

(44) küldő: a küldemény tartalmából vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,

(45) magánirat: a nem a társaság irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat,

(46) magánjellegű irat: névre szólóan érkező küldemény, amelynek címzése a személy nevével kezdődik és a társaság szervezeti egységeinek elnevezése semmilyen formában nem szerepel a címben. Ezen iratokra a jelen Szabályzat nem terjed ki,

(47) másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

(48) másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,

(49) megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,

(50) megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,

(51) mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,

(52) melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,

(53) mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél,

(54) naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események regisztrálása,

(55) papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

(56) papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a küldemények beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik,

(57) papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén az iratok iktatása történik,

(58) selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a társaság iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

(59) személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,

(60) szervezeti és működési szabályzat: a társaság tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a társaság, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,

(61) szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező társaság számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,

(62) szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,

(63) 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,

(64) ügyfélkapu: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,

(65) ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,

(66) ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,

(67) ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,

(68) ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,

(69) ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

(70) vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

A Szabályzat célja

2. §

(1) A Szabályzat kiadásának célja, hogy kialakítsa a Társaság működésével összefüggésben keletkezett, valamint az oda beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét, és ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja.

A Szabályzat hatálya

3. §

(1) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a társaságnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, valamennyi szervezeti egységére és valamennyi ügyvitelben érintett munkatársára, betartásáért az illetékes szervezeti egységek vezetői felelősek.

(2) A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

(3) A Szabályzat hatályba lépésekor a társaság nem kezel minősített iratot. Amennyiben későbbi működése során érintett lesz a minősített iratok kezelésében, egy külön, a minősített iratok kezeléséről szóló szabályzat kiadása az iratkezelésért felelős személy feladata.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratkezelés szervezete

4. §

(1) A Vezérigazgatói Titkárság (továbbiakban: Titkárság) a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza a társaságnál az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

(2) A társaság az iratkezelését centralizált iratkezelési rendszerben látja el, számítógépes iktatórendszer támogatásával.

(3) A Titkárság felügyelete alatt ellátott iratkezelési feladatok:
   a) az iratok átvétele, ellenőrzése, érkeztetése, kézbesítése,
   b) az iratok érkeztetése vagy iktatása, az elő- és utóiratok szerelése, csatolása,
   c) az elektronikus iratkezelési rendszer működtetése,
   d) a Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartásának felügyelete,
   e) gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről.

(4) A társaság iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda beérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat
   a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
   b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
   c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
   d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,

e) a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a **szervezeti egység** rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

(5) Az iratkezelés FIKSZ - Folyamatirányítási és Iratkezelési Szoftver 10.0 verzió, 20-00580/2019-00172 tanúsítvány számú akkreditált iratkezelési szoftver használatával történik.

(6) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.

Az iratkezelés felügyelete

5. §

(1) Az iratkezelés felügyeletét a Titkárság arra kijelölt munkatársa látja el. E feladatkörében felelős:
a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a szabályzat szükség szerinti módosításáért,
b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
c) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzésének, továbbképzésének szükség szerinti kezdeményezéséért,
d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, stb.),
e) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak naprakészen tartásáért,
f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

(2) Az ügyvitelben érintett munkatárs az iratkezeléssel összefüggő feladatait – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembe vétele mellett a Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. §

(1) A társasághoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügyvitelben érintett munkatársnak az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban, illetve annak hibás működése esetén papír alapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

(2) Az iktatást és az iratforgalom dokumentálását oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, az iratok társaságon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.

(3) A társaság irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a társaság irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba

helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.

(4) A társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

(5) A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az ügy iratait az előadói ívben kell elhelyezni úgy, hogy a kezdő irat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső legyen.

(6) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell az iratot irattárazni.

(7) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügyvitelben érintett munkatársnak az irattárban (központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

(8) 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.

(9) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

7. §

(1) Az iratkezelés felügyeletéért kijelölt felelős munkatárs felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

(2) Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
   a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez, stb.) rendelkezhet,
   b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
   c) objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz ad hozzáférést.

(3) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó munkatárs feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó munkatárs gondoskodik a

jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról. A jogosultságok beállítása, módosítása a hatáskörrel rendelkező munkatárs feladata.

(4) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző a jogosultság életbelépéséről, beállításának megtörténtéről, a jogosultság visszavonásának rögzítéséről visszaigazolást küld és a jogosultság visszavonását az elektronikus nyilvántartásban rögzíti.

(5) A feladatai:
- a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- b) irattári tételszámok karbantartása,
- c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
  - I. hozzáférési jogosultságoknak,
  - II. egyedi azonosítóknak,
  - III. helyettesítési jogoknak,

  a naprakészen tartása,
- d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
- e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

(6) Az iratkezelési rendszer üzemeltetője tájékoztatja az iratkezelés felügyeletéért kijelölt felelős munkatársat a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

(7) Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének az elhárítása az üzemeltető feladata.

(8) A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal (címzettként, feladattal) megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt a vezérigazgató engedélyezi.

Hozzáférés az iratokhoz

8. §

(1) A társaság munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

(2) A társaság munkatársai csak azokhoz az – akár papír alapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

(3) Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

(4) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével kell meghatározni.

(5) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

(6) A belső használatra készült, valamint a döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő „Nem nyilvános" kezelési jelzésű iratok megismerésére és kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak, valamint a Társaság belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezései, míg iktatására vonatkozóan a Szabályzat rendelkezései az irányadók.

(7) A „Nem nyilvános" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei vagy az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

(8) A „Nem nyilvános" adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő vagy felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

(9) A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő, „Nem nyilvános" adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a gazdasági igazgató vagy az általa felhatalmazott vezető írásban engedélyezi.

(10) A „Nem nyilvános" jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat- vagy lemezszekrényben, vagy kijelölt irattári helyiségben kell tárolni és a továbbiakban az iratot kezelő szervezet vezetőjének utasítása alapján kell eljárni.

Az iratok védelme

9. §

(1) Az iratkezeléssel összefüggő ügykezelés feladatait a Titkárság arra kijelölt munkatársa végzi.

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

(3) Az iratkezelés, iktatás céljára szolgáló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.

(4) Az iktatóhelyiség védettségét biztosítani kell.

(5) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal védeni kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől, stb.).

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

10. §

(1) A küldemények postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján kerülnek a társasághoz.

(2) A küldemény átvételére jogosult:
   a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
   b) az iktatásért felelős, küldemények felbontására feljogosított munkatársa.

(3) A társasághoz érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők – a társaságnál működtetett központi iktatórendszer előírásainak figyelembevételével – a küldemények érkezésének módja szerint:
   a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldeményeket a társaság Titkársági munkatársa veszi át, majd továbbításra a illetékes felé,
   b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldeményeket a Titkárság ügykezelője veszi át, aki az átvételt aláírásával dokumentálja, majd továbbítja azt az illetékes felé,
   c) a munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a Titkárság munkatársának, átadókönyvben dokumentáltan átadni,
   d) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
   e) telefaxon érkezett iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
   f) saját postafiókba, elektronikus úton érkezett küldemények esetében a küldemény címzettje jogosult az átvételre,
   g) a Hivatali kapun érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli,

(4) Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie és köteles azt legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes átvevőnek érkeztetésre átadni.

(5) A gyors elintézést igénylő „azonnal", „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni és az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

(6) Az átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladónak. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

(7) A tévesen érkezett küldeményt a címzett, vagy a feladó részére a társaság munkatársa haladéktalanul továbbítja.

(8) Az átvevő papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az elektronikus postafiók kezelője a feladónak elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) küld, amennyiben erre a feladó igényt tart.

(9) A pénz- és értékküldeményeket csak a címzettek vehetik át. Ha felbontás alkalmával 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, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a gazdasági igazgatónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

(10) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy a benyújtás időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

(11) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD-ROM, USB drive stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, a fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

(12) Az átvevő az érkező küldeményeket átadókönyvvel, vagy más módon dokumentálva illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekhez.

(13) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldemények további sorsáról a munkatársának kell gondoskodnia, intézkednie az irat érkeztetéséről/iktatásáról.

A küldemények felbontása

11. §

(1) A társasághoz érkezett küldemények felbontására jogosult:
   a) a címzett,
   b) a Titkárság küldemények felbontására feljogosított munkatársa.

(2) A társasághoz érkezett küldemények felbontása során a Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

(3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
   a) az „s. k. felbontásra" jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett megbízottja bonthatja fel, előzetes felhatalmazás alapján);
   b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

(5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

(6) A küldemény felbontásakor az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

(7) A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyvitelben érintett munkatársnak kell kezdeményezni.

(8) A küldemények téves felbontásakor a felbontó 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 Titkárságon keresztül sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.

(9) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

(10) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat visszaérkezésükkor-az ügyirathoz kell szerelni.

(11) A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is a Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

(12) A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell szerelni.

A küldemények érkeztetése

12. §

(1) A társaság az iratok érkeztetését és felbontását saját maga látja el.

(2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik.

(3) Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) küldeményt az érkeztető nyilvántartásban kell hitelesen dokumentálni, érkeztetni, kivéve a nem hivatalos, névre szóló küldeményeket.

(4) A társaság címére, postafiókcímére, illetve a kézbesítéssel, valamint személyes úton érkezett iratokat a Titkárságnak kell átvenni és érkeztetni, majd szükség esetén továbbítani azt az illetékes felé.

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

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

(7) Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám/évszám. (Pl.: 1,2,3,4,5/20...)

(8) Az érkeztetési nyilvántartás adatainak sorrendje:
   a) az érkeztető sorszám adása,
   b) a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton,
   c) az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, és
   d) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám),
   e) a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele,
   f) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá

(9) Az érkeztetés részeként a papír alapú küldemények esetében az iraton vagy borítékon fel kell tüntetni az érkezés dátumát és az érkeztetés sorszámát.

(10) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

(11) 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.

(12) Az érkezett küldeményeket a beérkezés időpontjában, vagy legkésőbb az azt követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.

(13) A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező további ügyintézést igénylő elektronikus küldeményeket úgy kell kezelni, mint az egyes munkatársak e-mail címére küldött küldeményeket.

(14) 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.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

13. §

(1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.

(2) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, az iratot kezdőiratként új főszámra kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

(4) 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.

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

(6) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.

(7) Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/z .....-..../..... ikt. sz. irathoz" szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.

(8) Ha az előzményirat irattárban, határidő-nyilvántartásban vagy az ügyintézésre kijelölt munkatársnál van, akkor az ügyvitelben érintett munkatárs köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

14. §

(1) Az ügyvitelben érintett munkatárs az érkeztetett iratot iktatás előtt köteles a vezérigazgatónak vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében. A vezérigazgató engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

(2) A társasághoz érkező irat szignálására a vezérigazgató, távollétében az általa arra felhatalmazott munkatárs jogosult.

(3) 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) 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 elintézéssel 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.

(5) Az iratért a kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

(6) 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.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

15. §

(1) Az iratok nyilvántartására – 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.

(2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására a társaságnál az alábbi segédletek szolgálhatnak:
   a) elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
   b) elektronikus iktatókönyv, mely magában foglalja az érkeztető könyvet, valamint a név- és tárgymutatót (az iratok nyilvántartására),

c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papír alapú érkeztető- és iktatókönyv,
d) átadókönyv (a társaság szervezeti egységei vagy az ügyintézők részére történő átadás, és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartására),
e) kézbesítőkönyv (a társaságon kívüli szervezetek/személyek részére történő átadás esetén),
f) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
g) bélyegző-nyilvántartó könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására)

(3) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A társaság főnyilvántartó könyvét a Titkárság vezeti.

(4) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, beteltét követően a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

(5) A nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket (pl. könyvet, naplót) a megnyitás előtt hitelesíteni kell. Amennyiben a segédlet nincs lapszámozva, az arra kijelölt személy a lapokat sorszámmal látja el és a borítólapon feltünteti: „Ez a ....könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.", majd a vezérigazgató aláírását követően a társaság körbélyegzőjének lenyomatával látja el.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

16. §

(1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) könyveket, tananyagokat,
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
c) meghívókat, üdvözlő lapokat,
d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat,
g) munkaügyi nyilvántartásokat,
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
i) közlönyöket, sajtótermékeket,
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(2) A visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat az ügyiratban kell elhelyezni, mely az ügykezelő feladata.

Az iratok iktatása

17. §

(1) A társasághoz érkező vagy ott keletkező iratokat – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – alszámos iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.

(2) Az iratokat egyedi azonosító számmal, iktatószámmal kell nyilvántartásba venni, iktatni. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

(3) A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat, valamint a vonatkozó vezérigazgatói (továbbiakban VIG) utasítások előírásainak figyelembevételével kell végezni.

(4) Az iktatás akkreditált iratkezelési szoftverrel történik.

(5) Az iktatásra jogosult személy vagy szervezeti egység az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket.

(6) Az iktatást nem igénylő beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével és az érkeztetési számmal kell az érintetteknek továbbítani.

(7) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
   a) iktatószámot,
   b) iktatás időpontját,
   c) beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
   d) adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
   e) expediálás időpontját, módját,
   f) küldés időpontját, módját,
   g) küldő adatai (név, cím)
   h) címzett adatai (név),
   i) hivatkozási számot (idegen szám),
   j) mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
   k) ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
   l) irat tárgyát,
   m) elő- és utóiratok iktatószámát,
   n) kezelési feljegyzéseket,
   o) intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
   p) irattári tételszámot,
   q) irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.

(8) Az iktatás során az iratkezelésre használt szoftver által rögzített mezők kitöltését kell végrehajtani, amelyek lehetnek kötelezőek és ajánlottak.

(9) Az iktatás során felvitt adatok az ügyintézés hiteles dokumentumaként szolgálhatnak, ezért az iktatást körültekintően kell végezni. Az iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.

(10) Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy" rovatába kell beírni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az ügyirat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy abban az ügy összes jellemző tárgyszava szerepeljen. Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján történő visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás).

(11) Az iktatást végző gondoskodik az iktatóbélyegzőnek az iraton való elhelyezéséről, rovatainak értelemszerű kitöltéséről.

(12) Az iktatásra kerülő papír alapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.

(13) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a társaság nevét, továbbá
a) a szervezeti egység nevének,
b) az iktatás évének, hónapjának, napjának
c) az iktatókönyv sorszámának-alszámának,
d) az irattári tételszámnak,
e) az ügyintéző nevének és
f) a mellékletek számának
feltüntetésére szolgáló rovatokat.

(14) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az azonos ügyre vonatkozó iratok iktatása a főszám alszámaira történik.

(15) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.

(16) Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény-(alap)irata. Ha van, akkor annak az iktatószámához alszámra, ha nincs, akkor a soron következő sorszámra kell iktatni.

(17) Az iratkezelési szoftverbe bevitt érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyvitelben érintett munkatárs azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.

(18) Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

(19) Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről, továbbá a féléves és éves archiválásról az Informatikus gondoskodik.

(20) A lezárt, érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

Az iktatókönyv

(21) A társaság iktatás céljára egy darab, évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet használ. Az iktatás a Titkárságon történik.

(22) Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(23) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

(24) Az iktatókönyv minden év január 1-jén 1-es iktatószámmal kezdődik, amelyet a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(25) Év végén az iktatókönyvet le kell zárni és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámra, sem alszámra. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

(26) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése az Informatikus feladata.

(27) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – az Informatikus archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát az Informatikus nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. Az Informatikus az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az Informatikus nevét.

(28) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a .....-...../..... iktatószámú irathoz" szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – 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.

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

Az iktatószám

(30) Az iktatószám az irat egyedi azonosító száma. Az iktatószám áll:
- a) az iktatóhely azonosítójából,
- b) a főszámból (minden év elejétől 1-gyel induló folyamatos sorszám),
- c) az iratot azonosító iktatási alszámból (ügyenként 0-val induló folyamatos sorszám),
- d) iratkezelés helye (VIG, PMI, GSZI, ÖKF)
- e) irat típusából („K" kimenő, illetve „B" bejövő) valamint,
- f) az irat projektszámából (P081, E001)
- g) az iktatószám kiadásának évéből.

A társaságnál használt iktatószám:

Például: HHÜ/549/1/VIG/K/E001 (2020)

(31) Az iktatószámokat minden évben 1-gyel kezdődő, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(32) Az iktatószám tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyütteseként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

(33) A főszám-alszám iktatószám képzése az iktatóprogram útján történik.

(34) A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez.

(35) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

(36) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám 0-ás alszámát kapja.

Elektronikus dokumentumok szerelése az iktatószámokhoz

18. §

(1) A papír alapú, közvetlenül a társasághoz érkezett iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően (az információ gyors és pontos visszakeresése, valamint megőrzése érdekében dokumentumszkenner segítségével) digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz szerelni kell.

(2) A szkennelt fájlok pdf formátumban (biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget) tekinthetők meg az adott iktatószámnál.

(3) Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett küldeményeket, automatikusan „áthelyezve" kell szerelni az iratkezelési rendszerbe.

(4) Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan szerelnie az iktatott irathoz.

(5) Nem kell szkennelni a következő papír alapú iratokat:
   a) polgárjogi szerződések,
   b) számlák,
   c) pályázatok,
   d) közbeszerzéssel kapcsolatos iratok,
   e) bírósági eljárásokkal kapcsolatos iratok,
   f) Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiállított tanúsítvány,
   g) nemzetbiztonsági szakvélemények,
   h) személyügyi iratok,
   i) a munkaviszonnyal vagy egyéb jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatás pl. adóbevallás,
   j) különleges adatokat tartalmazó iratok,
   k) szakmai anyagok.

Az iratok továbbítása ügyintézésre (szignálás), az irat kiadása, átadása

19. §

(1) Az ügykezelő átadja az érkeztetett, valamint az iktatott iratot a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése céljából.

(2) Az ügyintézésre kijelölt munkatársnak kell átadni az irat kezelése céljából:
a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más munkatársnak átadásra,
b) másik szervezeti egységnek átadásra,
c) más külső szervnek továbbításra, valamint
d) a határidőbe és az irattárba helyezésre
kerülő iratokat.

(3) Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon átadókönyvben, valamint elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának és/vagy egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.

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

(5) Az iratkezelési szoftverben a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

(6) Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában (ügyintézőnél, határidőben, stb.).

(7) Az iratokat – a sürgős, soron kívüli esetek kivételével – a Titkárság útján kell az érintett szervezeti egységhez továbbítani.

(8) Több aláíró esetén az ügyiratot sorrendben a következőnek, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt aláírónak kell megküldeni. Amennyiben nincs kijelölt helyettes, a késedelem elkerülése érdekében a soron következőnek kell az ügyiratot átadni.

Kiadmányozás

20. §

(1) A társaság kiadmányozási rendjét a hatályos SzMSz, valamint a kiadmányozásról szóló szabályzata határozza meg.

(2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben a feltüntetett iktatószámok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

(3) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k." jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

(4) A kiadmányozott iratot eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, tekintettel arra, hogy a kiadmány egy példányát az ügyiratban kell elhelyezni.

(5) Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

a) „Az eredetivel megegyező hiteles másolat." szöveget,
b) hitelesítés keltét,
c) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
d) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

(6) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!" szöveget kell feltüntetni.

(7) Hiteles másolat kiadása esetén, az előadói ívre fel kell jegyezni és iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

(8) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi" küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.

(9) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

(10) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás. A kiadmányozási joggal rendelkező személy távolléte esetén az általa megbízott személy végzi a kiadmányozást.

(11) A papír alapú kiadmány akkor hiteles, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy a kiadmányozó mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, és

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. A kiadmány irattári példányának kizárólag a kiadmányozó eredeti aláírását kell tartalmaznia.

(12) A társaság által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot csak a másolatot készítő aláírásával ellátva és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.

(13) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja.

(14) Időbélyegzővel, elektronikus aláírással ellátott iratot kiadmányként az SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy adhat ki. Nincs az SZMSZ-ben itt kell meghatározni

A papír alapú irat kézbesítése, expediálása

21. §

(1) A Titkárság munkatársa gondoskodik a kimenő iratok kézbesítéséről. Ennek megfelelően ellenőriznie kell, hogy a kimenő iraton megfelelő-e a címzés, iktatószám, aláírás, bélyegző, megvannak-e a szükséges mellékletek, tartalmazza-e az ügyintéző nevét, telefonszámát, válaszlevél esetén a hivatkozási számot. Az esetleges hiányokat pótolni kell.

(2) Az irattovábbítás céljára – akár a társaságnál, akár a külső szervekhez – kézbesítőkönyvet kell alkalmazni. A kézbesítőkönyvben csak a tényleges átadás-átvétel keltét szabad feltüntetni. Az ettől eltérő bejegyzéseket ki kell javítani.

(3) Az ügyintéző köteles a kézbesítéshez a kiadmányt és annak mellékleteit szerelten a Titkárság munkatársai részére előkészíteni. A Titkárság munkatársa csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át. Az iratokat a Titkárság munkatársai kézbesítik, adják postára.

(4) Az ügykezelőnek az átvételt követően ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, szerelték-e a mellékleteket.

(5) Az ügykezelő az irat átvétele után köteles az iratot a címzettnek ezen Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal", valamint a „sürgős" jelzéssel ellátottakat soron kívül kézbesíteni.

(6) A küldeményeket az átvétel napján lehetőség szerint továbbítani kell.

(7) A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

(8) Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

(9) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. A Titkárság munkatársa az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét biztosító, elektronikus futárprogram útján előállított futárjegyzékkel és a kezelési utasításoknak megfelelően gondoskodik a kézbesítésről, illetve a postára adásról. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell szerelni a kitöltött tértivevényt, melyen rögzíteni kell az iktatószámot és a küldő nevét is.

(10) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papír alapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

(11) Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

(12) Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.

(13) A boríték címoldalán fel kell tüntetni
a) a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,

b) az irat(ok) iktatószámát,
c) a címzett megnevezését és címét,
d) a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).

(14) Ha a kézbesítésre átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az irathoz kell szerelni.

(15) Az ügyintézés meggyorsítása érdekében, az iratok szkennelt változatának továbbítása és fogadása – az aláírt (hiteles) papír alapú példányok megküldése (átadása) mellett – a szervezeti egységek számára rendszeresített hivatalos e-mail postafiókokon keresztül történhet a hiteles, eredeti, papír alapú példány megküldése mellett. Az aláírt eredeti papír alapú példányt az ügyet intéző szervezeti egység ügyiratában kell irattározás céljából elhelyezni.

(16) A társaságon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt, a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

22. §

(1) A társaság hivatalos bélyegzője, a társaság logójával ellátott körbélyegző. A vezetők a társaság logójával, címével, adó-és bankszámlaszámmal, illetve sorszámmal ellátott körbélyegzőt használhatnak. A szervezeti egységek által használt sorszám nélküli körbélyegzőn a társaság hivatalos megnevezése szerepel.

(2) A körbélyegzők nyilvántartásáról a TITKÁRSÁG gondoskodik.

(3) A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

(4) Körbélyegző a felsőszintű vezetőnek, a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A körbélyegzőt a munkaidő lejárta után, valamint a munkahelyről való távozáskor el kell zárni.

(5) A körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

(6) A körbélyegzők, fejbélyegzők és egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a TITKÁRSÁG munkatársa gondoskodik.

(7) A szervezeti egységek a bélyegzőket a vezérigazgató jóváhagyásával, a TITKÁRSÁG munkatársa igényli, aki gondoskodik azok elkészíttetéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.

(8) A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

(9) Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
   a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
   b) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
   c) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

23. §

(1) A szervezeti egység vezetője szervezeti egységénél köteles:
   a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
   b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
   c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
   d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
   e) gondoskodni – az ezen Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
   f) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

(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.

Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

24. §

(1) Az Informatikus az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról és arról, hogy az ezen Szabályzatban az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

(2) Az üzemzavar megszüntetését követően az Informatikus értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

(3) A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

(4) A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papír alapú érkeztető könyvben nyilvántartásba kell venni „ÜZ" egyedi azonosító jellel.

(5) A papír alapú érkeztetőkönyv beszerzéséről, valamint központi főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről a TITKÁRSÁG gondoskodik.

(6) Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvben az év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

(7) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban jelezni kell.

(8) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt is fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

(9) 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 érkeztetőszámmal zárul az érkeztetőkönyv és a keltezést.

(10) Az érkeztetőkönyv lezárását a társaság vezetőjének, illetve a Titkárság munkatársának aláírása és a hivatalos körbélyegző lenyomat hitelesíti.

(11) Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

(12) Papír alapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügyvitelben érintett munkatársak számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

(13) A papír alapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az iktatókönyv azonosítóját és az e Szabályzatban meghatározott egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni.

(14) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

(15) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

(16) 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 társaság körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

(17) A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni a keltezést, valamint azt, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv.

(18) A papír alapú iktatókönyv lezárását a társaság vezetőjének, illetve a Titkárság munkatársának aláírása és a hivatalos körbélyegző lenyomat hitelesíti.

(19) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

(20) 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.

VI. FEJEZET

ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Elektronikus iratok kezelése

25. §

(1) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben felbontásra nem került borítékban érkezett küldeményeket úgy kell felbontani, hogy a borítékon a postára adás dátumbélyegzője sértetlen maradjon.

(2) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus fájlok érkeztetését az iratkezelési rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A társaság elektronikus postafiókját a Titkárság működteti.

(3) Azon küldeményt, amelyet valamely munkatárs elektronikus levélcímére, valamint az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a társaság hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

(4) Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

a) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül a Titkárság értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ebben az esetben ezen iratokat nem szükséges iktatni.

b) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

(5) A levelezőrendszeren érkezett és a társaság feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot az iratkezelési szoftver érkeztető, vagy iktatókönyvébe áthelyezve kell megjeleníteni.

(6) A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratot kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.

(7) Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni. Ezzel egyidejűleg - a címzett kérésére - a válaszlevél papír alapú hiteles példányát is meg kell küldeni a címzettnek.

(8) Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

(9) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul vagy a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papír alapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.

(10) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett" megjelöléssel tárolandók.

(11) A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az Informatikus archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

(12) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(13) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
   a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
   b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
   c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

(14) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

(15) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (pl. olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(16) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a Titkárság vezet nyilvántartást.

VII. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

26.§

(1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

(2) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(3) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattár az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

(4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

(5) A társaság irattározási feladatainak ellátására elektronikus iratok esetében az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Eür.) meghatározott, az elektronikus ügyintézési felügyelet engedélyével rendelkező elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatót vehet igénybe. A KEÜSZ szolgáltató ez esetben a társaság adatfeldolgozójaként jár el.

(6) A társaság az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes levéltár megállapítása szerint indokolt. A társaság azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes levéltár nyilatkozatát. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)-(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot a közfeladatot ellátó szerv a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.

(7) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

(8) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

(9) A társaság dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

(10) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

(11) A (10) pontban megjelölt ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.

(12) Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

VIII. FEJEZET

SELEJTEZÉS

27.§

(1) Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

(2) Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

(3) Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(4) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(5) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

(6) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

(7) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A

közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

IX. FEJEZET

LEVÉLTÁRBA ADÁS

28.§

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

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

(3) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29.§

Jelen szabályzat 2020. december 19. napjától lép hatályba.

Az irattári tervet az (1) bekezdésben foglalt hatálybalépését követően keletkezett iratokon már alkalmazni kell.

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