
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

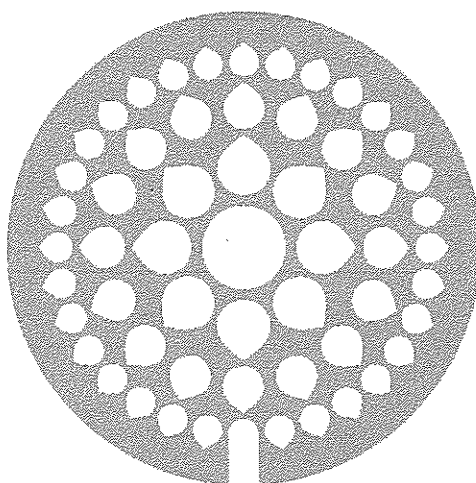
424-18/2021. számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Egyedi Iratkezelési Szabályzatának

kiadásáról



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

Iktatószám: 424/2021.
Készítette: dr. Gabler Júlia osztályvezető
Hatályba lépés ideje: 2021. év július 21.
Hatályon kívül helyezte:
Hatálytalan:

Tartalomjegyzék

CÍM	Oldalszám
I. Fejezet Általános rendelkezések	
I.1. Jogszabályi háttér	5
I.2. A Szabályzat hatálya	5
I.3. Az iratkezelés szabályozása	5
I.4. Értelmező rendelkezések	6
I.5. Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek	9
I.6. Az iratkezelés szervezete, felügyelete	9
II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	
II.1. Az iratok rendszerezése	12
II.2. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	12
II.3. Az iratkezelő rendszer üzemeltetése és a jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelő rendszerben	13
III. Fejezet Az iratkezelés folyamata	
III.1. A küldemények átvétele	15
III.2. A küldemény felbontása	17
III.3. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer	18
III.4. A küldemények érkeztetése	19
III.5. Az iratok előzményezése	20
III.6. Az ügyintéző kijelölése - szignálás	20
III.7. Az iktatás	21
III.8. Az előadóív	23
III.9. Az iratok átadása az ügyintézőknek	23
III.10. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	24
III.11. Expediálás és az iratok továbbítása	25
III.12. A Hivatali Kapun keresztül történő elektronikus kapcsolattartás, kézbesítés rendje	27
III.13. Az iratkezelés rendje internetes böngésző programon keresztüli hozzáféréssel történő iratforgalom esetében	27
III.14. Az ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	28
IV. Fejezet Irattározás	
IV.1. Az irattár	28
IV.2. A központi irattárba helyezés	29
IV.3. Iratkölcsönzés az irattárból	30
IV.4. Selejtezés	31
IV.5. A selejtezés végrehajtása, iratmegsemmisítés	32
IV.6. Levéltárba adás	33
IV.7. Irattári Terv	33
V. Fejezet Intézkedések a feladatkör megváltozása, a szervezeti egység megszűnése, a feladatkör/munkakör megváltozása, átadása esetén	
V.1. Intézkedések a feladatkör/munkakör megváltozása, átadása esetén	34
V.2. Intézkedések a szervezeti egység feladatkörének változása, vagy megszűnése esetén	35

VI. Fejezet	
Vegyes és záró rendelkezések	
	35
Mellékletek	
1. sz. MEGHATALMAZÁS a JIBO vezetőjének tartós távolléte esetén	37
2. sz. KÍSÉRŐLAP elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez	38
3. sz. Előadói ív	39
4. sz. Ügyiratpótló lap	40
5. sz. A Selejtezési Bizottság tagjainak kijelölése	41
6. sz. Selejtezési jegyzőkönyv	42
Függelék	
IRATTÁRI TERV - ÁLTALÁNOS RÉSZ	44
IRATTÁRI TERV - KÜLÖNÖS RÉSZ	50

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018.(II.21.) BM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak, valamint a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság egyedi iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről – a Magyar Nemzeti Levéltár, a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár, valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás 1. melléklete szerint határozom meg.

Jelen utasítás 2021. év július hó 21. napján lép hatályba.

Az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot a hatálybalépését követően az Igazgatóság „K/Közérdekű” mappában is közzé kell tenni, s arról a személyi állományt tájékoztatni kell, illetve az érintett személy számára kinevezésekor megismerhetővé kell tenni.

Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Iratkezelési Szabályzatáról szóló 7-43/2005. számú igazgatói utasítás, valamint az azt módosító 7-31/2006. és 9-19/2008. számú igazgatói utasítás hatályát veszti

Csopak, 2021. év július hó 20.


Puskás Zoltán igazgató

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

ktatószám: MNL/VeML/12722-2/2020. sz.

Tárgy: iratkezelési szabályzat jóváhagyása

Ügyintéző: Karika Tímea

Hivatkozási szám: 430-6/2021.

Ügyintézőjük: dr. Lakatos András

Melléklet: -

Puskás Zoltán
igazgató részére

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Csopak

Kossuth Lajos u. 16.

8229

e-mail: bfnp@bfnp.hu

Tisztelt Igazgató Úr!

Hivatkozott számú levelükben jelzett kérésüknek eleget téve tájékoztatjuk, hogy iratkezelési szabályzatuk a levéltári szempontoknak megfelel, alkalmazásával egyetértünk.

Tisztelettel:

Veszprém, 2021. április 22.



MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR VESZPRÉM MEGYEI LEVÉLTÁR

8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.

Postacím: 8200 Veszprém 2, Pf. 705.

Telefon: (88) 401-422

E-mail: levehtar.vesml@mnl.gov.hu



ORSZÁGOS VÍZÜGYI
FŐIGAZGATÓSÁG



A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTVE
Kiadmányozta: Láng István s.k.
2021.08.09 15:14:00 az OVF szervezeti pecsétjével

FŐIGAZGATÓ

Dátum:
2021. 06. 09.

Tárgy: BFNPI Egyedi Iratkezelési Szabályzat jóváhagyása
Melléklet: 1 db

Ügyiratszám:
24532-0002/2021

Puskás Zoltán úr részére
igazgató

Előadó:
Kiss József Mihály

Balaton-Felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Csopak
Kossuth u.16.
8229

Tisztelt Igazgató Úr!

A 430-7/2021. ügyiratszámom megküldött Balaton-Felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatát levéltári szempontból jóváhagyom.

Tisztelettel:

Láng István

A MI VÍZÜGYÜNK



BELÜGYMINISZTERIUM

DR. PINTÉR SÁNDOR

**Puskás Zoltán úrnak,
igazgató**

Balaton-Felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Iktatószám: BM/11004-2/2021.

**Tárgy: iratkezelési szabályzat
kiadásához egyetértés megküldése**

C s o p a k

Tisztelt Igazgató Úr!

A Balaton-Felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Iratkezelési Szabályzatának tervezete a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelel.

A Szabályzat kiadásával egyetértek.

Budapest, 2021. július „10. „



Üdvözlettel:

Dr. Pintér Sándor

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Jogszabályi háttér

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**) Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: **Szabályzat**) az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban: **Ltv.**);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről;
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (a továbbiakban: **Korm.r.**);
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban: **Eür.**);
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól.

I.2. A Szabályzat hatálya

I.2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Igazgatóság hivatali szervezeténél keletkező, oda érkező és onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi, ügyvitelben érintett dolgozójára.

I.2.2. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet, valamint
- a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben

foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

I.3. Az iratkezelés szabályozása

I.3.1. A Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárolását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. A Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

I.3.2. Jelen Iratkezelési Szabályzat szervek egységet képez az Igazgatóság Irattári Tervével.

I.3.3. Az Igazgatóság iratkezelési feladatait elektronikus úton, a DMSone Ultimate irat- és dokumentumkezelő rendszerben (a továbbiakban: **DMSone szoftver**) látja el.

I.4. Értelmező rendelkezések

Az Igazgatóság Iratkezelési Szabályzata alkalmazása során

1. **Aláíró:** az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
2. **Adatgazda:** az elektronikus iratkezelési szoftver kulcsfelhasználója (metaadatok szintjén, adminisztratív-ügyviteli szempontok alapján kezeli a szoftvert).
3. **Alszámos iktatás:** az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
4. **Átadás:** irat vagy ügyirat kezelési jogosultságának iratkezelési rendszerben dokumentált átruházása,
5. **Átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum
6. **Átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
7. **Átmeneti (kézi) irattár:** az Igazgatóságnak az iktatóhelyhez (Titkárság) kapcsolódóan kialakított azon irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
8. **Beadvány:** az Igazgatósághoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen az Igazgatóságnál vagy személynél marad.
9. **Bontás:** az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
10. **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
11. **Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
12. **Dokumentumkezelő rendszer:** olyan számítástechnikai megoldás, amely az iratok kezelését elektronikus úton oldja meg, egyszerűsítve és gyorsítva ezzel az adminisztrációt. Olyan technológiákat, eszközöket és módszereket foglal magában, amelyekkel a szervezetek létrehozzák, kezelik, tárolják, keresik, továbbítják, selejtezési, levéltárba adási eljárás alá vonják, felügyelve azok teljes életciklusát.
13. **DMSOne Ultimate irat-és dokumentumkezelő rendszer hozzáférési szintek:**
 - a) teljes szerv
 - b) saját és alárendelt szerv
 - c) saját szerv
 - d) saját dokumentum
14. **Elektronikus adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
15. **Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.
16. **Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén a iktatóprogram azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
17. **Elektronikusan aláírt iratokhoz kapcsolódó fogalmak:**
Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről 3. cikk alapján:
 - a) **„elektronikus aláírás”:** olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ;
 - b) **„fokozott biztonságú elektronikus aláírás”:** olyan elektronikus aláírás, amely megfelel a 26. cikkben meghatározott követelményeknek;
 - c) **„minősített elektronikus aláírás”:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul;
 - d) **„elektronikus aláírás létrehozásához használt adat”:** olyan egyedi adat, amelyet az aláíró elektronikus aláírás létrehozásához használ;
 - e) **„elektronikus aláírás tanúsítványa”:** olyan elektronikus igazolás, amely az elektronikus aláírást érvényesítő adatokat egy természetes személyhez kapcsolja, és igazolja legalább az érintett személy nevét vagy álnévét;
 - f) **„elektronikus aláírás minősített tanúsítványa”:** olyan, elektronikus aláírás céljára használt tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel az I. mellékletben megállapított követelményeknek; az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott legalább

fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat

18. **Elektronikus dokumentum:** elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi- vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.
19. **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
20. **Elektronikus iratkezelő rendszer:** az Igazgatóság működése során keletkezett iratok nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Igazgatóság szervezeti egységei közötti átadására szolgáló számítógépes program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát (DMSOne szoftver).
21. **Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén a DMSOne szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
22. **Elektronikus irattár:** a DMSOne szoftver azon szolgáltatása, amely az iratkezelési hierarchiába szervezett, metaadatokkal ellátott iratok késleltetett hozzáférésű, az értelmezhetőség hosszú távú fenntartását is biztosítani képes, összefüggő irategyüttesek hiteles megőrzését lehetővé tevő szolgáltatás.
23. **Elektronikus visszaigazolás:** olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.
24. **Előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni.
25. **Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), melynek során a meghatározzák az adathordozóját, fajtáját, a kézbesítés és küldés módját és időpontját, és ezek alapján összeállítják a küldeményt.
26. **Érkeztetés:** a beérkezett küldemény beérkezési dátummal és érkeztetési számmal történő ellátása, nyilvántartásba vétele. Az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat és az iratot egyedi azonosítóval látják el;
27. **Érkeztető szám:** az elektronikus iktatási rendszerben adott egyedi azonosító szám BfNPI/sorszám/év.
28. **Gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal -ügyfél kommunikációjára felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas olyan anyagi eszköz, közeg, amely alkalmas adatok megőrzésére, tárolására.
29. **Hivatali Kapu (HKP):** a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része. A Hivatali Kapun keresztül az igénybe vevő szervezetek - a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével - hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók. A Hivatali Kapuk igénybevételére az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek jogosultak.
30. **Hivatkozási szám:** a beküldő hivatkozási alapként felhasznált azonosítója.
31. **Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.
32. **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.
33. **Iktatókönyv:** az Igazgatóság rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.
34. **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, mellyel az Igazgatóság látja el az iktatandó iratot.
35. **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely az Igazgatóság működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezhet.
36. **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és

- biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
37. **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Igazgatóság feladatköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
 38. **Irattári tétel** (ügyirat): az Igazgatóság ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
 39. **Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
 40. **Irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.
 41. **Kezdő irat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
 42. **Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
 43. **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
 44. **Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről).
 45. **Kiadmányozó:** az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal felhatalmazott azon személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
 46. **Központi irattár:** az Egyetem 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.
 47. **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, az elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
 48. **Könyvelt küldemény:** könyvelt küldeménynek minősül minden olyan postai küldemény, amelynek felvételét a Posta írásban elismeri és nyilvántartja.
 49. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
 50. **Materiális példány:** az irat fizikai megtestesülése
 51. **Másodlat:** több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
 52. **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
 53. **Megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő.
 54. **Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
 55. **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
 56. **Mellékelte irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
 57. **Minősített adatot tartalmazó irat:** minden olyan irat, amely külön törvény szerinti minősített adatot tartalmaz.
 58. **Naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
 59. **Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
 60. **Postai küldemények feladójegyzéke:** irat, amely az Igazgatóságon kívüli iratok átadás-átvételét igazolja.

61. **Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
62. **Szervezeti postafiók:** a Hivatali Kapuval rendelkező Igazgatóság számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely.
63. **Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozásra jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
64. **Sztornózás:** az adatok törlése fizikai törlés nélküli törlésre jelöléssel, tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentáltan.
65. **Továbbítás:** az ügyintézés során az irat materiális elektronikus vagy mindkét példányának eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
66. **Ügyintézés:** az Igazgatóság működésével, illetve levékenységevel kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (értemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
67. **Ügyintéző:** Az ügy(ek) értemi intézését végző személy, azaz az ügy ügyintézője/témafelelős, aki az ügyet döntésre előkészíti.
68. **Ügyirat:** az Igazgatóság rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
69. **Vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

I.5. Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek

- I.5.1. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az Igazgatósághoz érkezett, 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 mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen,
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
 - e) a rendszeres irattározás és selejtezés elvégzésével az ügyiratok, valamint az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
 - f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

I.6. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

I.6.1. Az Igazgatóságnál az iratkezelés szervezetét a helyi sajátosságok figyelembevételével az igazgató alakítja ki az alapelvek szem előtt tartásával.

I.6.2. Az Igazgatóságnál az iratkezelés szervezete: **központi iratkezelés**. Központi iratkezelés esetén egyetlen központi szervezetben és rendszerben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata, azaz a beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, kiadmányozása, irattározása.

I.6.3. Az Igazgatóság **igazgatója** felelős:

- a) a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- b) az iratkezelési követelmények teljesítéséért,
- c) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár(ok) kialakításáért és működtetéséért,
- d) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- e) a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
- f) az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Igazgatósághoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - fa) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - fb) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - fc) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - fd) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,

- fe) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- fg) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

I.6.4. Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a **Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője** (a továbbiakban: **az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, vagy JIBO vezető**) látja el, alapvető feladata különösen:

- a) az Egyedi Iratkezelési Szabályzat előkészítése, szükség esetén módosítása, végrehajtásának ellenőrzése,
- b) a szabálytalanságok megszüntetése érdekében intézkedés kezdeményezése az igazgatónál,
- c) az iratkezelést végző személyek szakmai képzésének, továbbképzésének kezdeményezése
- a) az iratkezelési segédeszközök (előadói munkanapló, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosítása,
- d) felel a küldemények átvételéért, kezeléséért, a szervnél keletkező küldemények kézbesítéséért,
- e) együttműködik az illetékes levéltárral,
- f) biztosítja az iratkezelési segédeszközöket (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai).
- g) a Selejtezési Bizottság létrehozása, az iratanyag szabályos selejtezése,
- h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtása,
- i) az Üzemeltetési Osztály bevonásával az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása, működtetése.

A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály (a továbbiakban: **JIBO**) vezetője felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén a Szabályzat **1. sz. mellékletében** meghatározott személyre ruházza át.

I.6.5. A **szervezeti egységek vezetőinek** iratkezeléssel kapcsolatos feladata és felelőssége:

- a) a szervezeti egységen belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
- b) az előadói munkanapló vezetésének ellenőrzése,
- c) az irattárba helyezés engedélyezése,
- d) a szervezeti egység dolgozóját érintő áthelyezés, feladatkör-változás, vagy a jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén a munkakör átadás-átvétel lebonyolítása során az iratkezelési szabályok betartásáért teljes körű felelősség terheli,
- e) felel a szervezeti egységek dolgozói ügyiratkezeléséért, az ügyiratok szabályszerű és folyamatos irattározásra előkészítéséért és irattározásra történő átadásáért,
- f) köteles gondoskodni a szervezeti egységhez tartozó iratanyagok központi irattárba adásáról,
- g) köteles szükség szerint, de legalább félévente ellenőrizni az jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtását, az iratkezelés rendjét, valamint az ügyiratok irattárba helyezését,
- h) köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni a szervezeti rend szerinti igazgatóhelyettesnél, vagy az igazgatónál. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeiről köteles feljegyzést készíteni, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek átadni.

I.6.6. A **kormánytisztviselő** iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előíratait az iktatás során teljes körűen szerelték-e; amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról az iratkezelést végző munkatársának közreműködésével gondoskodik,
- b) köteles az előadói munkanaplót naprakész vezetni,
- c) köteles a kiadmánytervezetet az előírt határidőben előkészíteni, valamint a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani,
- d) gondoskodik a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az esetlegesen csatolandó mellékletekkel történő felszerelésről,
- e) köteles folyamatos kapcsolattartásra az iktatást végző munkatársával az ügyiratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,

- f) felelős a rábízott iratokat teljeskörű nyilvántartásáért, az ügyiratokat szakszerű kezeléséért, megfelelő tárolásáért, az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért,
- g) köteles gondoskodni az irat alszámra iktatásáról, az elektronikus iratok kiadmányozásra felterjesztéséről, a papíralapú kiadmányozott iratok postázásra továbbítása.
- h) köteles meghatározni – szükség esetén módosítani – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot,
- i) az ügyintézés során mindvégig köteles figyelemmel lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedésről/dokumentumtól, stb. az újabban felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve
- j) az irattárba helyezés előtt meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelnie
- k) köteles az iratkezeléssel kapcsolatos oktatáson, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni,
- l) az iratokkal, ügyiratokkal elszámolni.

I.6.7. Az Igazgatóságnál a központi iratkezelést a **JIBO** keretén belül működő **Titkárság** látja el.

Az **iratkezelők** feladata a szervezeti egységeknél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények

- a) átvétele,
- b) bontása,
- c) nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás),
- d) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált ki- és átadása, valamint visszavétele,
- e) továbbítása,
- f) postázása,
- g) irattározásra átvétele és irattározása
- h) selejtezése, megsemmisítése
- i) levéltárba adása.

I.6.8. Az Igazgatóság Üzemeltetési Osztályához tartozó **informatikusok** feladata és felelőssége:

- a) biztosítják az elektronikus iratkezeléshez szükséges informatikai rendszer szerveroldali üzemeltetési környezetét,
- b) biztosítják az infrastruktúra rendelkezésre állását,
- c) biztosítják az informatikai rendszer rendszer- és adatbiztonságának rendelkezésre állását,
- d) elvégzik a metaadatok rendszeres adatbázis szintű biztonsági mentését, szükség esetén helyreállítását,
- e) elvégzik a tesztelések végrehajtását, telepíti a javításokat, új verziókat, továbbá telepíti a felhasználók gépein a DMSOne irat-és dokumentumkezelő rendszert, valamint segít a szükséges informatikai eszközök beállításában,
- f) kapcsolatot tartanak a DMSOne Zrt-vel a szoftver hibáinak kijavítása, a szoftver fejlesztése, stb. érdekében
- g) gondoskodnak az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,
- h) gondoskodnak a felhasználók, szerepkörök rendszeres karbantartásáról, beállításáról;
- i) gondoskodnak a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról,
- j) gondoskodnak az iratkezelő rendszer rendszeradminisztrátori feladatainak ellátásáról,
- k) biztosítják az elektronikus postafiókok szabályozott működését,
- l) gondoskodnak a jogszabályi előírásoknak megfelelően az elektronikus adatállományok archiválásáról, mentéséről.

I.6.9. A JIBO vezetőjének, az érdemi ügyintézőknek és az iktatásban részt vevő személyeknek egyaránt feladata, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a) a jogosulatlan hozzáférés,
- b) a megváltoztatás,
- c) a továbbítás,
- d) a nyilvánosságra hozatal,

- e) a törlés,
- f) a megsemmisítés, valamint
- g) a megsemmisülés és a sérülés ellen.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

II.1. Az iratok rendszerezése

II.1.1. Az Igazgatóságra érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és a Korm. rendelet 39.§-ában felsorolt adatok rögzítésével, az iratkezelő rendszerben e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

II.1.2. Az Igazgatóság 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 (ügydarabnak) minősülnek.

II.1.3. Az ügyiratokat, valamint az Igazgatóság irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

II.1.4. Az irategység elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni. Az egy ügyben keletkezett iratokon az iktatószám tartalmazza az egy adategyüttesként kezelt főszám-alszám/évszám adatokat.

II.1.5. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az erre a célra rendszeresített előadói ívben történik. Az ügy elintézéséig ebben együtt kell tartani az ügyben keletkezett iratokat.

II.1.6. Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét - elsősorban az iratkezelő rendszerben, amennyiben ez nem lehetséges, papíralapú átadókönyvben - minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

II.1.7. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iktatóknak az irattárban (átmeneti, központi) e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

II.2. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

II.2.1. Az iktatás az Igazgatóságon külön helyiségben (Titkárság) történik. A Titkárság - az épülethez tartozóan - riasztóval és tűzjelző rendszerrel védett.

II.2.2. Az Igazgatóság munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatkörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes szakmai vezető felhatalmazást ad. Az ügyintézők a rájuk bízott iratokért fegyelmi felelősséggel tartoznak.

II.2.3. Iratot - bármilyen adathordozón - a munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

II.2.4. Az igazgatóság irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. Az

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

Az ügyfélnek, képviselőjének/meghatalmazottjának a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

II.2.5. Az iratokhoz a kiadmányozó(k) döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

II.2.6. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

II.2.7. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

II.2.8. Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

II.2.9. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

II.3. Az iratkezelő rendszer üzemeltetése és a jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelő rendszerben

II.3.1. A JIBO vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért és működéséért. A JIBO vezetője az új jogosultságok engedélyezését, a jogosultság módosítását, valamint a jogosultság megvonását az igazgatóval/igazgatóhelyettesekkel előzetesen egyeztetni köteles.

II.3.2. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetője is kezdeményezheti a JIBO vezetőjénél, írásban.

II.3.3. Az iratkezelő rendszer üzemeltetése, a hozzáférési jogosultságok beállítása, a technikai infrastruktúra biztosítása, a program hibás működésének elhárítása, informatikai ügyekben a kapcsolattartás az iratkezelő rendszer fejlesztőjével és az üzemeltetési támogatás biztosítójával az informatikusok feladata és felelőssége.

II.3.4. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

II.3.5. Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:

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

II.3.6. Funkciók:

- adminisztrátor
- bontó
- dokumentum létrehozása
- dokumentum jóváhagyása
- dokumentum véleményezése
- expedíáló
- érkeztető
- iktató
- irattáros
- K20
- kiadmányozó
- lekérdező
- postázó
- szignálásra előkészítő
- szignáló
- ügyintéző

II.3.7. Jogosultsági szintek:

- a) **teljes szerv:** a szervezeten belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősetől
- b) **saját és alárendelt szervezet:** a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti rend szerint kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozója, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének főlérendeltje, vagy mellérendeltje
- c) **saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója
- d) **saját maga (saját dokumentum):** kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

II.3.8. A JIBO vezetője által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét (helyettesítés). A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egyvalakit helyettesíthet.

II.3.9. Az Igazgatóságtól távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell. A jogosultság törléséhez szükséges előzetes intézkedések megtétele (távozó munkatárs folyamatban lévő ügyiratainak átadás átvétele, lezárt ügyiratok irattározásra történő benyújtása) a távozó munkatárs szakmai vezetőjének a feladata és felelőssége.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

III.1. A küldemények átvétele

III.1.1. Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- a) küldemények átvétele,
- b) küldemények bontása és érkeztetése,
- c) iktatás,
- d) szignálás,
- e) kiadmányozás,
- f) expedálás,
- g) irattározás,
- h) selejtezés,
- i) levéltárba adás.

III.1.2. Az Igazgatósághoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- a) levél,
- b) fax,
- c) postai csomag,
- d) postai utánvételes csomag,
- e) csomagküldő szolgálatról érkezett csomag,
- f) csomagküldő szolgálatról érkezett utánvételes csomag.

III.1.3. A küldemények érkezhetnek:

- a) a postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- b) csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- c) informatikai -telekommunikációs eszközök segítségével (fax, e-mail),
- d) közvetlenül, személyesen a magánféltől (levél, egyéb irat),
- e) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül és
- f) Hivatali Kapun.

III.1.4. Az Igazgatósághoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak átvenni:

- a) valamennyi küldemény esetében:
 - az „ügyiratkezelő”/iktató” feladatkörű kormánytisztviselő (Titkársági munkatársak),
 - az igazgató és az igazgatóhelyettesek,
 - a JIBO vezetője
- b) postai küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- c) az ügyintéző, ügykezelő, ha az iratot közvetlenül neki adják át, vagy számára juttatják el,
- d) a címzett, a kifejezetten neki címzett küldeményt,
- e) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszere (továbbiakban: érkeztető rendszer) működtetője iratkezelési szabályzatában arra feljogosított személy
- f) a futárszolgálat, a Magyar Posta Zrt. útján érkező, a személyesen benyújtott, az Igazgatóság Hivatali Kapujára, és az Igazgatóság központi e-mail-címére (bfnp@bfnp.hu) érkező küldemények esetében az átvételre jogosult személy.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

III.1.5. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve egyéb zárt csomagolás sértetlenségét,
- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

Utánvételes csomagok esetében az átvevő ellenőrizni, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő gondoskodik a jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

III.1.6. Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- a) olvasható aláírásával és
- b) az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

III.1.7. Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Igazgatóság hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

III.1.8. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni a kézbesítőokmány mellett a küldeményen is.

III.1.9. Tértivevényes küldemények esetén az átvevő gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz és a tértivevény adatainak iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

III.1.10. Elektronikus kézbesítési igazolás esetében a visszaigazolás a rendszerben automatikusan megtörténik.

III.1.11. Az irat befogadásának elutasításáról a küldőt az iktató az E-ügyintézési tv. szerint szabályozott kapcsolattartási módon értesíti.

III.1.12. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

III.1.13. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmát, majd ezt külön jegyzékben kell feltüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – a jegyzék megküldésével – értesíteni kell.

Sérült elektronikus küldemény esetében a Korm. rendelet 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

III.1.14. A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- a) azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- b) a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni.

III.1.15. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Elektronikus küldemény esetén a Korm. rendelet 25.§ (3) bekezdése szerint kell eljárni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Korm. rendelet 25.§ (1) bekezdésben jelzett kivétellel irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

III.1.15. Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Igazgatóság számítástechnikai rendszerére.

A küldemény az Igazgatóság rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) az Igazgatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Igazgatóság a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Nem köteles az Igazgatóság értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől.

III.2. A küldemény felbontása és érkeztetése

III.2.1. Valamennyi küldeményt – kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – a következő személyek és szoftver bonthatják fel:

- a) igazgató és igazgatóhelyettesek, vagy
- b) az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető és az általa írásban felhatalmazott személy,
- c) az „ügyiratkezelő” / „iktató” feladatkörű kormánytisztviselő (Titkársági munkatársak, vagy
- d) a címzett, vagy
- e) az érkeztető rendszer működtetője, vagy
- f) az iratkezelő rendszer.

A faxon érkezett iratról – szükség esetén – gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

A küldemények felbontására jogosult személyeket a *3. számú melléklet* határozza meg.

III.2.2. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani:

- a) az „s.k.” felbontásra szóló küldeményeket
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte
- c) a közbeszerzési eljárás anyagait
- d) a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket
- e) azokat, amelyek egyébként névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

III.2.3. A küldemények téves felbontásakor:

- a) a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan rögzíti, majd
- b) a borítékot újra lezárja és rávezeti a felbontó nevét, elérhetőségét, majd gondoskodik a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az arra jogosult iktatóhoz.

III.2.4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a) a probléma tényét rögzíteni kell
- b) a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

III.2.5. Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni (jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni).

III.2.6. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintéző munkatársnak kell kezdeményeznie.

III.2.7. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú okmányok esetében az átvételi okmányon fel kell tüntetni.

III.2.8. A gyors elintézését igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

III.2.9. Téves címzés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a papír alapú küldeményt vissza kell küldeni a feladónak, elektronikus

küldemény esetén értesíteni kell a küldőt. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

III.2.10. Az elektronikusan érkezett küldeményt - iktatás előtt - megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az Igazgatóság által használt és elvárt formátumokról. A nem olvasható/nem megnyitható küldeményeket nem kell iktatni.

III.2.11. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt az előbbiek értelemszerű alkalmazásával kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

III.2.12. Az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt az E-ügyintézési tv. szerint, szabályozott kapcsolattartási módon kell értesíteni.

III.2.13. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- a) az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- b) a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott munkatárnak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

III.2.14. Tekintettel arra, hogy az Igazgatóság valamennyi eljárása, ügyintézése illetékmentes, a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget vissza kell küldeni a feladónak.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni.

III.2.15. A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját (pl. tértivevény) véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

Az irat elektronikus másolatához a fenti esetekben a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.

III.3. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer

III.3.1. Az Igazgatóság a Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerébe bevont szervek közé tartozik. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren érkező küldemények tekintetében az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a jelen III.3. pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

III.3.2. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer

- a) érkeztető rendszere biztosítja az Igazgatóság címére érkezett postai papíralapú küldemények tekintetében a küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, az Igazgatóság részére elektronikus úton történő megküldését, továbbá
- b) a kijelölt szolgáltató útján biztosítja az Igazgatóság expedálásra előkészített, papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus iratainak hiteles papíralapú irattá történő alakítását a Korm. rendelet 2. mellékletben felsorolt küldemények kivételével.

III.3.3. Az érkeztető rendszerben a postai szolgáltatótól a papíralapú küldeményt az „ügyiratkezelő” / „iktató” feladatkörű kormánytisztviselő (Titkársági munkatársak) veszi át.

A Titkársági munkatárs a küldeményt – a Korm. rendelet 2. mellékletében felsorolt küldemények kivételével – érkeztetési azonosítóval látja el, és gondoskodik a hiteles elektronikus irattá alakításáról és az elektronikus iratot bevezeti az elektronikus érkeztetési nyilvántartásba.

III.3.4. A Titkársági munkatárs az elektronikus iratot, annak képi ellenőrzését követően az érkeztetési nyilvántartás adataival együtt megküldi az Igazgatóság iratkezelési szoftverének.

III.3.5. Az érkeztető rendszeren keresztül megküldött elektronikus irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából az Igazgatósághoz történő megérkezéskor minősül beérkezettnek.

III.4. A küldemények érkeztetése

III.4.1. Az Igazgatóság címére érkezett minden küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkeztetést követő első munkanapon érkeztetni kell, kivéve, ha a küldemény érkeztetésére a KÉR-ben már sor került. A KÉR-ben érkeztetett küldemény esetében a küldemény KÉR-ben generált azonosító számát az iktatóprogramban rögzíteni kell.

III.4.2. Nem kell érkeztetni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a III.7.5. pontban meghatározott küldeményeket.

III.4.3. Amennyiben egy iratról megállapítható, hogy az már valamilyen módon korábban beérkezett (pl. elektronikusan), és az iktatása megtörtént, akkor érkeztetni kell, de nem kell újra iktatni.

III.4.4. A nem iktatott, de nyilvántartás-köteles iratoknak az iratkezelő rendszerben egyedi azonosító számot kell generálni (nyilvántartási szám). A nyilvántartási számmal ellátott, nem iktatott iratokat a keletkezésüktől számított két évig kell megőrizni, majd a második év elteltét követően meg kell semmisíteni.

III.4.5. A beérkezett papíralapú dokumentumokat a felbontást követően digitalizálni, az elektronikus másolatot hitelesíteni és érkeztetni kell. Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az irat adathordozójától - az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában történik.

III.4.6. Az érkeztetés során az alábbi adatokat kötelező kitölteni:

- a) a küldő neve, iktatószáma,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám,
- e) az érkeztetési azonosító,
- f) a beküldés módja.

III.4.7. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy a nem bontott küldemények esetében a borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám, melléklet) kitöltésével történik. Elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

III.4.8. Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldemény érkeztetését az iratkezelő rendszer automatikusan végrehajtja a visszaigazolás küldésével egyidejűleg.

III.4.9. 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.

III.4.10. Az érkeztető azonosító az iratkezelő rendszer által automatikusan kiosztott, minden év január elsejétől induló és egyesével növekvő zárt sorszám.

III.4.11. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a küldő adatai mezőben a „Feladó nélkül”-t kell kiválasztani a partner adatbázisból.

III.4.12. Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta - az érkeztetéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a

küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

III.4.13. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

III.4.14. A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, a mellékletek számát az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

III.4.15. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak a Korm. rendelet 36.§-ában szabályozott módon lehet.

A kísérőlap mintáját a jelen Szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

III.4.16. A küldemények szétszortása és érkezettő bélyegzővel való ellátása a Titkárságon, a központi iktatóban történik.

III.5. Az iratok előzményezése

III.5.1. Az iktatónak az iktatást megelőzően vizsgálnia kell, hogy az irat rendelkezik-e előzménnyel. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

III.5.2. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az iraton, illetve előadói íven jelölni kell. Az előirat irathoz történő szereléséről az ügyintézőnek kell gondoskodnia.

Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.

III.5.3. 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 irat közötti kapcsolatot iratkapcsolatként az iratkezelési szoftverben és az előadói íven jelölni kell.

III.6. Az ügyintéző kijelölése - szignálás

III.6.1. Az intézkedést igénylő beadványokat az iktatóiroda szignálásra előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

Szignálásra jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az általános igazgatóhelyettes,
- c) a szakmai igazgatóhelyettes,
- d) az a-c) pontban megjelölt személyek távolléte esetén a JIBO vezetője.

III.6.2. A szignálásnál a vezetőnek mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az elő-iratról ki volt az ügyintéző, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van. Szignálás alkalmával módja van a vezetőnek arra is, hogy az ügy elintézésénél követendő különleges eljárásra (sürgősség, határidő stb.) utasítást adjon.

III.6.3. Az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

III.7. Az iktatás

III.7.1. Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egységek iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

III.7.2. Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az Igazgatóságon az iktatás tanúsított iratkezelő rendszerrel történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

III.7.3. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Az iktatókönyvnek az egyes iratokra vonatkozóan kötelezően kell tartalmaznia a Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében megjelölt adatokat, amennyiben azok rendelkezésre állnak.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a szerv nevét, székhelyét,
- b) az iktatás évét, hónapját, napját,
- c) az iktatás sorszámát (alszámát)
- d) az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- e) a mellékletek számát.

III.7.4. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.

III.7.5. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- b) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- c) a munkaügyi nyilvántartásokat,
- d) a bérszámfejtési iratokat,
- e) a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- f) a visszavárárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.

Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a) a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- b) az üdvözlő lapokat,
- c) az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- d) ügyintézés nem igénylő meghívókat
- e) az elektronikus szemetet.

III.7.6. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

III.7.7. Az Igazgatóságra érkező, illetve az ott keletkező iratokat - a nem iktatott iratok kivételével - egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani.

III.7.8. Az Igazgatóság alszámokra tagozódó főszámos rendszerű iktatószámképzést alkalmaz. Az iktatószámképzés éven belüli főszám/alszám szerkezetben történik, melyet az iratkezelő rendszer generálja. A soron következő iktatószámot a rendszer automatikusan képezi.

Az iktatószám a BfNPI megjelölést a főszámot, alszámot és az irat iktatási évének számjegyét tartalmazza a következők szerint: BfNPI/főszám/alszám/évszám.

III.7.9. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos számmezőből kerül kialakításra és nyilvántartásra. A főszám-alszám iktatás alkalmazása

esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon (ügyszám) kell nyilvántartani, a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben.

III.7.10. Az ügyek sorszámozása, illetve azokon belül az iratok alszámozása minden naptári évben előlről (1-től) kezdődik, és megszakítás nélkül folytatódik az év végéig, vagy az ügy éven belüli lezárásáig (éven belüli iktatás).

III.7.11. Különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat nem lehet egy főszámon nyilvántartani.

III.7.12. Az Igazgatóság iktatás céljára évente megnyitott elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ

III.7.13. A papír alapú, hitelesített iktatókönyv – annak rendelkezésre állása esetén – az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- az adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), az adathordozó fajtája,
- a küldés időpontja, módja,
- a küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- az ügyintéző neve, és a szervezeti egység megnevezése;
- az irat tárgya,
- az elő- és utóirat iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, módja, az elintézés időpontja,
- az irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

III.7.14. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. 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.

III.7.15. Az iratok iktatását és mutatózását az iratkezelő rendszer foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is. Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a tárgy, vagy annak kulcsszavai szerinti visszakeresés.

III.7.16. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

III.7.17. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell. Az ilyen iratok a tárgyban keletkezett utolsó irat főszámán kerülnek irattározásra.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt is jelölni kell az iktatókönyvben.

III.7.18. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölés), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

III.7.19. Az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után az iktatókönyveket és az iratkezelési segédleteket le kell zárni. Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, az iratkezelési segédleteket az év lezárása után tovább lehet használni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni se főszámra, se alszámra. A felvitt iktatási adatbázist - a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával - a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

III.7.20. Az iktatási adatbázis mentését az informatikus rendszergazda a Korm. rendelet 43. § (3) és (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően végzi.

Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatási rendszer teljes adatállományának (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, e feladatok elvégzése az informatikus rendszergazda feladata.

III.7.21. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat - csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon - az iratkezelés szakmai felügyeletével megbízott vezető által kijelölt munkatárs a lezárt dokumentumok közé helyezi.

III.8. Az előadói ív

III.8.1. Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadói ívben kell elhelyezni. Az előadói ívet az iratokkal együtt kell kezelni.

III.8.2. Az előadói ív az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amely:

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

III.8.3. Az előadó ívet a főszámra történő iktatáskor kell elkészíteni.

III.8.4. Az előadói íven fel kell tüntetni a következőket:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- d) irat tárgya,
- e) elő- és utóiratok iktatószáma,
- f) kezelési feljegyzések,
- g) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- h) irattári tételszám,
- i) irattárba helyezés időpontja.

Az előadói íven fel kell tüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait.

Az előadói ív mintáját a jelen Szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

III.9. Az iratok átadása az ügyintézőknek

III.9.1. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesíti azokat a bizonylatokat, melyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja. Ezért az ellenőrzés, valamint az átadás-átvétel dokumentálása érdekében az Igazgatóság előadói munkanaplót alkalmaz.

III.9.2. Az iktató az előadói munkanaplóval, vagy a dokumentumkezelő rendszerben továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

III.9.3. Az iktatott iratokat kézi kitöltésű, soros előadói munkanaplóval kell az illetékes ügyintézőnek átadni. A munkanapló „sorszám”, „kelt”, „ügyiratszám”, „tárgy” rovatokat az

ügyintéző az irat átvételét követően haladéktalanul köteles kitölteni, és „az ügyintéző aláírása átvételkor” rovatot kézjeggyével ellátni.

Az ügyirat irattárba helyezésekor a kezelő köteles az átvétel dátumát és kézjeggyét az „ iktató aláírása átvételkor” rovatban feltüntetni.

III.9.4. Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni. Az előadói munkanapló naprakész vezetését az illetékes szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni, melyhez az iktató átadó listát nyomtat.

III.10. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

III.10.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Közzolgálati Szabályzatában és jelen Szabályzatban (a továbbiakban együtt: szabályzatban) meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

III.10.2. Az Igazgatóságnál kiadmányozásra az Igazgató, valamint az általános-és a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult. Az igazgatóhelyettesek általánosán és az igazgató lávollétében, ők helyettesítve kiadmányozási joggal rendelkeznek valamennyi, az igazgató kizárólagos jogkörébe nem tartozó ügyirat vonatkozásában - feltéve, hogy az Igazgató helyettesítését nem zárta ki utasítás formájában - az alábbi helyettesítési sorrend szerint:

- a) általános Igazgatóhelyettes
- b) gazdasági Igazgatóhelyettes.

III.10.3. A szakmai vezetők (osztályvezetők) kiadmányozásra kivételesen, az igazgató kifejezett, írásos meghatalmazása alapján jogosultak.

III.10.4. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben átruházott hatáskörben jogosult kiadmányozásra az igazgató, mint őrzésért felelős szabályzatban meghatározott egyes hatásköreiben.

III.10.5. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát kézjeggyével, vagy az iktatórendszerben elektronikus jóváhagyásával köteles ellátni. Az ügyintézők a kézjeggyükkel igazolják, hogy az írásbeli érdemi intézkedés előkészítése során körültekintően, a vonatkozó szabályozás betartásával jártak el, és a kézjeggyükkel ellátott iratot javasolják kiadmányozni.

III.10.6. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az Igazgatóság szabályzatában meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- c) az elektronikus irat esetén az iratot a szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
- d) a kiadmányozó akadályoztatása esetén az általa dokumentáltan ideiglenesen kiadmányozásra kijelölt helyettese kiadmányozza az iratot oly módon, hogy az eredeti kiadmányozó neve mellé „h” betűjelzést tesz, majd a kiadmányozó nyomtatott neve felett saját nevét aláírja, és az aláírása mellett az Igazgatóság hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- e) a kiadmányozásra kerülő irat irattári példányán a kiadmányozásra jogosult aláírása mellett az ügyintéző és a szervezeti egység vezetőjének aláírása is megtalálható.

III.10.7. A kiadmányozásra jogosult elektronikus aláírása és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:

- a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
- b) az Igazgatóság, mint szervezet megnevezését;
- c) az aláírás dátumát (óra, perc pontossággal).

III.10.8. A minősített elektronikus aláírás létrehozásához szükséges:

- a) minősített tanúsítvány,
- b) az aláírandó, statikus tartalmú (pdf vagy egyéb kép formátumú) dokumentum,
- c) az elektronikus aláírás létrehozására szolgáló szoftver, amely elvégzi a kódolást.

III.10.9. A minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult

- a) az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az Igazgatóság hatáskörébe tartozó, meghatározott ügykörökben az Igazgatóság képviselőjében eljárva alkalmazhatja;
- b) kizárólag az Igazgatóság által bevezetett szoftverrel, a felhasználónév és a jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
- c) kizárólag statikus tartalmú (pdf vagy egyéb kép formátumú) dokumentumot hitelesíthet minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.

III.10.10. A minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult a szoftverhez tartozó titkos jelszót illetéktelen személy részére nem adhatja át, nem teheti elérhetővé, másra nem ruházhatja át, a minősített elektronikus aláírást magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használhatja fel. Amennyiben a minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult a titkos jelszót elfelejti, elveszíti, vagy lopás gyanúja merül fel, a tanúsítvány visszavonása és új tanúsítvány kiállítása ügyében soron kívül intézkedni kell.

III.10.11. A minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott iratok a címzett hivatali kapuján, cégkapuján, ügyfélkapuján keresztül elérhető tárhelyére feltöltéssel kerülnek kézbesítésre.

III.10.12. Az Igazgatóságnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

III.10.13. Nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
 - b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
- szerepel.

III.10.14. A küldemény címzettjének meghatározása, a küldemény mellékletekkel történő ellátása és a továbbítás módjának meghatározása - a hatályos jogszabályi előírások betartásával - az ügyintéző feladata.

III.10.15. Amennyiben a küldeménynek egynél több címzettje is van és a címzettek között természetes személy is található, az ő lakcíme, elektronikus levelezési címe, vagy egyéb kézbesítési címe az iraton nem tüntethető fel. Ebben az esetben a kézbesítésre vonatkozó adatokat külön, az irathoz csatolt ügyintézői utasításban kell rögzíteni.

III.10.16. Nem minősülnek kiadmánynak az Igazgatóság működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

III.10.17. Az Igazgatóságnál használt bélyegzők nyilvántartásáról és kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

III.11. Expediálás és az iratok továbbítása

III.11.1. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. Az ügyintéző köteles a kiadmányozásra előterjesztett iraton feltüntetni a postázási utasítást.

III.11.2. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át. Az igazgatósági iratok postázásért felelős dolgozójának a továbbítás előtt ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell továbbá, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat irattári példányán és az előadói íven fel kell jegyezni a továbbítás keltét.

III.11.3. A kimenő iktatott iratok adatait az iratkezelő rendszerben pontosan ki kell tölteni, amely az iktatónak a feladata.

III.11.4. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

III.11.5. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) fejlécben az Igazgatóság megnevezését, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail, KRID-kód)
- b) az ügyintéző nevét,
- c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
- d) az irat tárgyát,
- e) az irat iktatószámát,
- f) a mellékletek számát,
- g) a címzett nevét, azonosító adatait,
- h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

III.11.6. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, személyesen vagy elektronikus formában, futárszolgálat stb.)

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

III.11.7. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni. Amennyiben az elektronikus úton továbbított levelekhez jogbiztosító érdeket fűződik, azokat postai úton is el kell küldeni. Személyes elektronikus levélcímen hivatalos küldemény kiadmányozása tilos.

III.11.8. Az olyan iratot, amelynek határidőben való továbbításához vagy a továbbítás dokumentálásához jogkövetkezmény fűződik, ajánlottan és tértivevénnyel kell küldeni. A visszaérkezett tértivevényt iktatás nélkül az irathoz kell csatolni. A fentiekén kívül a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő irat küldhető.

III.11.9. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, és a címzett postai címe ismert, akkor az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

III.11.10. Az elektronikus tértivevényeket (érkeztetési nyugtákat) iktatás nélkül kell az iratkezelő rendszerben tárolni.

III.11.11. A postán továbbítandó küldemények feladására „Feladójegyzék” című nyomtatványt kell használni.

III.11.12. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet 1. számú mellékletben meghatározott szervek, valamint a KSH és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala részére szóló küldeményeket — a Korm.rend. 2. számú mellékletében rögzített kivételekkel — közvetlenül, az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell megküldeni.

III.11.13. Az Igazgatóság címére kézbesítetlenül visszaérkezett küldemények esetén a valós cím felkutatása az ügyintéző feladata. Amennyiben a cím felkutatása eredménytelen - az ügyfél meghalt vagy tartósan nem tartózkodik lakhelyén -, úgy a kézbesíthetetlen ügyiratot borítékjával együtt az előadói ívbe helyezve, az ügyirat irattári példányához szerelni kell.

III.11.14. Az Igazgatóságon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. utasítások, körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatóak. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt az ügyiratban kell kezelni.

III.12. A Hivatali Kapun keresztül történő elektronikus kapcsolattartás, kézbesítés rendje

III.12.1. Az Igazgatóság az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: **KR**) hivatali kapun keresztül megvalósuló szolgáltatását.

Hivatalos ügyiratok fogadása, illetve küldése az Igazgatóság Hivatali Kapuján (a továbbiakban: **HK**) keresztül is történhet. Az ilyen ügyiratforgalom esetében is a szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

III.12.2. A HK kapcsolattartó ellátja a KR igénybevételével összefüggésben a jogszabályok által meghatározott kapcsolattartási, valamint a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyekre vonatkozó nyilvántartási és egyéb adatkezelési feladatokat.

III.12.3. A HK kapcsolattartó feladatait, jogkörét az adott kormánytisztviselő kinevezésének beosztási okirata tartalmazza.

III.12.4. A HK kapcsolattartó ezen feladata megszűnése esetén az általa vezetett nyilvántartásokban szereplő személyes adatok tekintetében az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője látja el az adatkezelő feladat- és jogköreit az új HK kapcsolattartó kijelöléséig és a kezelt adatok részére történő hivatalos átadásáig.

III.12.5. A HK kapcsolattartásra vonatkozó jogosultság megszűnésekor a kezelt adatokat a megbízott új HK kapcsolattartónak írásbeli átadás-átvétel alkalmazásával kell átadni, gondoskodni kell az e feladatkörével összefüggésben kezelésében lévő nyilvántartások átadásáról/átvételéről, hozzáféréseinek megszüntetéséről.

III.12.6. A HK használatra való jogosultság megszűnésekor a HK kapcsolattartó személy törli a nyilvántartásból a HK kezelő személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.

III.12.7. A HK kapcsolattartó nyilvántartást vezet a HK kezelő személyekről. Ennek érdekében a JIBO vezetője a HK kezelő munkatársakat érintő változásokról írásbeli tájékoztatást ad a HK kapcsolattartónak. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az Igazgatóság nevében. A nyilvántartás nem selejtezhető.

III.13. Az iratkezelés rendje internetes böngésző programon keresztül hozzáféréssel történő iratforgalom esetében

III.13.1. Amennyiben az iratforgalom automatizált célrendszeren keresztül történő intézése informatikai vagy egyéb műszaki okból nem lehetséges, a HK-n keresztül történő ügyiratforgalomra vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

III.13.2. A HK kezelő a KR által biztosított böngésző felület használatával letölti a HK-ra érkezett ügyiratot, majd elvégzi az ügyirattal kapcsolatos érkeztetési feladatokat.

III.13.3. A HK felhasználó gondoskodik a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.

III.13.4. A kiküldendő ügyirat papír alapon történő kiadmányozását követően a kiadmányozásra jogosult értesíti a HK kezelőt és a HK kapcsolattartót. A HK kezelő - akadályoztatása esetén a HK kapcsolattartó - a KR által biztosított böngésző felület használatával gondoskodik az ügyirat elektronizált változatának elküldéséről a HK-n keresztül.

III.13.5. A HK kezelő gondoskodik a visszaigazolásnak, illetve a kézbesítési vélelem beálltáról történő tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő megfelelő elhelyezéséről.

III.13.6. Az ügyintézőnek gondoskodnia kell az ügyirat papír alapon (is) történő kiküldéséről, amennyiben:

- a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik,
- b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,

- c) ezt a címzett kéri,
- d) jogszabály erről külön rendelkezik.

III.14. Az ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

III.14.1. Ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán (4 órát meghaladóan) keresztül akadályba ütközik, az alábbi esetekben papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: **iktatókönyv**) kell felfektetni:

- a) 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,
- b) az a) pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél **„ÜZ”** egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl.: 201-1/2020./ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyv, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni,
- c) az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában
- d) az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell,
- e) az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és az Igazgatóság 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 JIBO vezetője aláírásával és az Igazgatóság körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, 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.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

IV.1. Az irattár

IV.1.1. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint az illetékes levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a JIBO, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.

A központi irattár címe: 8229 Csopak, Kossuth utca 16. szám, „C” épület helyiségei.

IV.1.2. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

IV.1.3. Az irattári 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.

IV.1.4. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített - felületi festékkel ellátott, fémből készített - állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

IV.1.5. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

IV.1.6. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, archiválásáról.

IV.1.7. Az irattárazás a JIBO, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység kötelezettsége, mely jogosult rendkívüli irattárazásra javaslatot tenni.

IV.1.8. Az Igazgatóságon az irattárba adott iratok a központi irattárban, irattári tételszám alapján kerülnek elhelyezésre. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

IV.1.9. Az átmeneti és központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot - az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve - lehet.

IV.1.10. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- a) az elintézett,
- b) a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- c) az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

IV.1.11. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével - a vonatkozó előírások betartásával, zúzógéppel - meg kell semmisítenie.

IV.1.12. Az átmeneti irattárban az iratanyagok legfeljebb az ügyirat lezárását követő év január elsejétől számított egy évig őrizhetőek. Egy év elteltét követően az iratanyagot a központi irattárba kell helyezni.

IV.1.13. A Központi irattár az irattáros által gondozottan

- a) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi
- b) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a levéltár részére történő átadásáról.

IV.1.14. 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.

IV.2. A Központi irattárba helyezés

IV.2.1. Az irattárba helyezéshez kapcsolódó feladatok jelen Szabályzat szerinti ellátása az ügyintéző feladata és felelőssége, melyért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A szervezeti egységnél keletkezett iratok irattárazásának engedélyezése az illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata, és felelős a szervezeti egységnél az irattárazás jelen Szabályzat szerinti végrehajtásáért.

IV.2.2. 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.

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

IV.2.2. Az Irattárba helyezés előtt az ügyintéző feladata:

- a) az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot.
Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
- b) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerétől átvett eredeti iratokat el kell helyeznie az iratban
- c) ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat, az érdemi ügyintézés közvetlenül nem érintő feljegyzéseket és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat

IV.2.3. Az ügyintéző a papíralapú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, egységenként, a keletkezés, azon belül a selejtezés, vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve adja át az irattárosnak. Az iratok központi irattárba történő átadásakor az átadást elektronikusan is kezdeményezni kell az iratkezelő rendszerben, az átvételt az irattár irattárosa elektronikusan megerősíti.

IV.2.4. Az irattárba helyezés alkalmával az iktató köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iktató hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Az iktatónak be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az iratot az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

IV.2.5. Nem irattározhatók azok a küldemények, amelyeknél különleges kezelést, pl. határidőbe helyezést rendeltek el, valamint azok, amelyekben az irattári tételszámot nem tüntették fel. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattárazásra nem vehet át. Ezen irattározásra átadott iratokat a küldő szervezeti egységnek, vagy ügyintézőnek hiánypótlásra vissza kell küldeni.

IV.2.6. Az irattárba helyezés dátuma az a nap, amelyen az irattározás elrendelésre került. Az iktatóprogramban – amennyiben az korábban még nem történt meg – az irattárba helyezéssel egyidejűleg az irattári tételszámot is fel kell tüntetni.

IV.2.7. A Korm. rendelet 61.§ (7) bekezdés szerinti hiteles elektronikus másolatok készítéséről az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt iktató, megőrzéséről az informatikus rendszergazda gondoskodik.

IV.2.8. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az Igazgatóságnál az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban készül.

IV.3. Iratkölcsönzés az irattárból

IV.3.1. Az Igazgatóság munkatársai feladataik ellátása érdekében az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

IV.3.2. Az irattárból a jelen Szabályzat **4. sz. mellékletében** található iratminta alapján elkészített ügyiratpótló lappal lehet iratot kikérni. Az átvételt igazoló ügyiratpótló lapokat az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

IV.3.3. A központi irattár irattárosa az igénylő szervezeti egysége vezetőjének engedélye alapján, az igénylő írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki iratot, illetőleg biztosítja az irattározott anyagba a betekintést.

IV.3.4. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszer megfelelő rovatában rögzíteni kell.

Az iktatórendszerben az ügyiratpótló lap és a kölcsönzési napló elektronikusan vezetett, és tartalmazza az ügyirat számát, tárgyát, a kölcsönző nevét, a kölcsönzés célját, a kiemelés idejét és a visszaadásra megjelölt határidőt is.

IV.3.5. A központi irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadásán kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

IV.3.6. Az irattárból történő kölcsönzés határidővel, legfeljebb 30 napos időtartamra történhet.

IV.3.7. A szabályosan kitöltött, aláírt és a szervezeti egység vezetője által engedélyezett kérelmeket az irattározásért felelős sürgős vagy azonnali ügyintézés igénylő esetben haladéktalanul, egyébként legkésőbb 3 munkanapon belül teljesíti, az irattárban az iratpótló lap eredeti példányának a kölcsönzött ügyirat helyén történő elhelyezésével.

IV.3.8. A kölcsönzési határidő utolsó napjáig az ügyintéző köteles az ügyirat irattárba történő visszajuttatásáról gondoskodni. Az irat visszaadásakor az átvevő az ügyirat visszavételét aláírásával igazolja.

IV.3.9. A kölcsönzési határidő lejártá után az irattározásért felelős ellenőrzi, hogy az irat az irattárba visszaadásra került-e. Amennyiben a visszaadás határidőben nem történt meg, felhívja az ügyintéző figyelmét az irat visszajuttatására. Amennyiben a felhívást követő 5 munkanapon belül az irat nem kerül visszaadásra, az irattározásért felelős feljegyzésben rögzíti az irat visszaadásának elmaradását, melyet további intézkedés megtétele céljából továbbít a JIBO vezetője részére.

IV.3.10. 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.

IV.3.11. Amennyiben a már irattárba helyezett ügyíratra újból szükség lesz egy folyamatban lévő ügy elintézéséhez, akkor a korábban keletkezett ügyíratot a helyéről véglegesen ki kell emelni, és szerelni kell az új iktatószám alatt később irattározandó ügy irataihoz. A szerelés tényét az iktatókönyvben jelezni kell mindkét irat esetében. Az előíratnál fel kell tüntetni az utóirat számát, iktatási évét „szerelve” megjegyzéssel, az utóiratnál pedig „előírat” bejegyzéssel az előírat számát és iktatási évét.

IV.4. Selejtezés

IV.4.1. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell.

IV.4.2. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú Selejtezési Bizottságot kell létrehozni. A Selejtezési Bizottság tagjait a JIBO osztályvezetője jelöli ki. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

A Selejtezési Bizottság tagjainak kijelölést a jelen Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

IV.4.3. Az ügyiratok selejtezését a Selejtezési Bizottság javaslata alapján az igazgató engedélyével lehet elvégezni az Irattári Tervben rögzített őrzési idő leteltével, illetve ügyviteli értékének megszűnése után. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyaga a megőrzési idő letelte után selejtezhető.

IV.4.4. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása. A selejtezés során ellenőrizni kell

- a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását;
- b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

IV.4.5. Az iratselejtezésről a Selejtezési Bizottság és a JIBO vezetője által aláírt, és az Igazgatóság körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, 3 példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell

készíteni, melynek 2 példányát az iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

Az iratsejtezési jegyzőkönyv iratmintáját jelen Szabályzat **6. sz. melléklete** határozza meg.

IV.4.6. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését
- b) a selejtezés időpontját, helyét
- c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
- d) a selejtezés megkezdésének időpontját
- e) a selejtezés befejezésének tervezett időpontját,
- f) az alapul vett jogszabályokat
- g) az Iratkezelési Szabályzat számát
- h) a selejtezés alá vont iratokat
- i) az érintett szervezeti egységek (a selejtezési eljárás alá vont irat-együttes keletkeztetője) felsorolását
- j) az iratok évkörét
- k) a selejtezésre kerülő irat együttes terjedelmét (iratfolyóméterben)
- l) a megsemmisítés tervezett módját és időpontját
- m) a JIBO vezetőjének jóváhagyó aláírását
- n) a Selejtezési Bizottság tagjainak aláírását
- o) az Igazgatóság hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

IV.4.7. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési tételszintű iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezendő iratok:

- a) irattári jelét
- b) irattári tétel megnevezését
- c) évkörét.

IV.5. A selejtezés végrehajtása, megsemmisítés

IV.5.1. Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni. A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése – az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével – zúzással, égetéssel, vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.

IV.5.2. A kisejtezett iratanyag megsemmisítését a JIBO erre kijelölt munkatársa koordinálja. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

IV.5.3. 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.

Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése a levéltár engedélye alapján fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „sejtezett” megjelöléssel tárolandók.

IV.5.4. Elektronikus dokumentumkezelés esetében - amennyiben az adathordozón selejtezendő és további őrzést igénylő elektronikus dokumentumok is találhatóak - a nem selejtezhető dokumentumokat az informatikus rendszergazda más adathordozóra menti. 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.

IV.6. Levéltárba adás

IV.6.1. A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – nem fertőzött állapotban, az Irattári Terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint savmentes dobozokban, tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

IV.6.2. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

IV.6.3. Elektronikus iratokat jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

IV.6.4. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelő rendszerben az irattárosnak rögzíteni kell.

IV.6.5. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az Igazgatóságnak 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.

IV.7. Irattári Terv

IV.7.1. Az irattári terv kialakításáért és rendszeres karbantartásáért a JIBO vezetője a felelős. Az irattári terv kialakításakor és módosításakor az illetékes közlevéltár egyetértési jogot gyakorol.

IV.7.2. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

IV.7.3. Az irattári terv két részből áll:

- a) általános részből és
- b) különös részből.

Az általános részbe az Igazgatóság működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Igazgatóság alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

IV.7.4. Az Igazgatóság ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- a) főcsoportokba
- b) azon belül pedig indokolt esetben csoportokba, csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

IV.7.5. Az irattári terv az iratokat ügycsoport szerint csoportosítja.

IV.7.6. Az irattári terv felépítése az alábbi:

a) **első oszlop** a tételszám: 5 számjegű kódszám amely az ügycsoport számából (4 számjegy) és a selejtezési jeltől (5. számjegy) áll. A selejtezési jel értelmezése a következő:

Selejtezési jel	Selejtezési (megőrzési) idő (év)
1	2
2	5
3	10
4	15
5	30
6	50

0

nem selejtezhető

- b) **második oszlop:** az ügykör megnevezése
 c) **harmadik oszlop:** a selejtezési (megőrzési) idő évben
 d) **HN** jelölés esetén az iratot határidő nélkül az igazgatóság irattárában kell megőrizni;
 e) **AS** jelölés esetén az irat azonnal selejtezhető
 f) **negyedik oszlop:** a nem selejtezhető iratok levéltárba adási ideje.

Irattári tételszám/ selejtezési jel	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
0101-0	Minta ügykör	-	15

A tételszámot fel kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovatában és az előadói íven. A tételszámot az ügyintéző határozza meg. Tételszám nélkül az irattár nem vehet át ügyiratot.

Az olyan ügyiratok esetében, amelyeknél - összetettségük miatt - több irattári tételszám is meghatározható, ezek közül a leghosszabb időtartamút, illetve a levéltárba helyezendőt kell választani.

IV.7.7. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

IV.7.8. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az Igazgatóság – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

IV.7.9. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

IV.7.10. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a jelen Szabályzat **1. számú függeléke** tartalmazza.

V. Fejezet

INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖR MEGVÁLTOZÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZÚNÉSE, A FELADATKÖR/MUNKAKÖR MEGVÁLTOZÁSA, ÁTADÁSA ESETÉN

V.1. Intézkedések a feladatkör/munkakör megváltozása, átadása esetén

V.1.1. Az ügyintéző feladatköre/munkaköre megváltozása, átadása esetén az folyamatban lévő, még nem irattározott ügyiratokkal munkanaplója, valamint az iktatórendszerből nyomtatott ügyiratlista alapján számol el.

V.1.2. Az Igazgatóságtól, vagy szervezeti egységtől távozó ügyintéző köteles a nyilvántartás alapján tételeken elszámolni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a JIBO osztályvezetőjének kell átadni az V.1.3. pontban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.

V.1.3. Az ügyiratkezelő rendszerbe belépési jogosultsággal rendelkező ügyintéző jogosultságának a visszavonásáról a JIBO osztályvezetője intézkedik.

Az átadott, folyamatban lévő ügyiratok iktatórendszerben történő ügyintézői módosításáról az iktató(k) kötelesek gondoskodni.

V.1.4. A feladatkör/munkakör átadása keretében az ügyiratok és feladatok átadás-átvételéről a Közzolgálati Szabályzat 13. sz. mellékletét képező átadás-átvételi jegyzőkönyvminta szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

V.1.5. Az esetlegesen hiányzó ügyiratról külön kell a jegyzőkönyvben megjegyzést tenni, és rendelkezni kell a hiányzó ügyirat fellelhetősége érdekében tett intézkedésekről.

V.1.6. Amennyiben az adott ügyintéző Igazgatósággal fennálló jogviszonya megszűnik, az előadói munkanaplójában az iratok végleges átadását jelölni kell, az előadói munkanaplót le kell zárni és be kell vonni, az átadott iratokat az új ügyintéző előadói munkanaplójába kell vezetni.

V.2. Intézkedések a szervezeti egység feladatkörének változása, vagy megszűnése esetén

V.2.1. A szervezeti egység feladatkörének változása esetén a megszűnő feladatokhoz tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő, el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a szervezeti egység vezetője köteles átadni a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetőjének. A folyamatban lévő ügyek felelőse az átvevő egység vezetője, amelyet az iratkezelő rendszerben is jelölni kell.

V.2.2. A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő, el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megszűnő szervezeti egység vezetője köteles átadni a feladatkört átvevő egység vezetőjének. A folyamatban lévő ügyek felelőse az átvevő egység vezetője, amelyet az iratkezelő rendszerben is jelölni kell.

V.2.3. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét több szervezeti egység veszi át, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan - irattári tételenként - kell megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

V.2.4. A megszűnő szervezeti egység ügyirataihoz az iratkezelő rendszerben az átvevő egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

V.2.5. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét másik egység nem veszi át, úgy iratanyagát az igazgató engedélyével a központi irattárban kell elhelyezni.

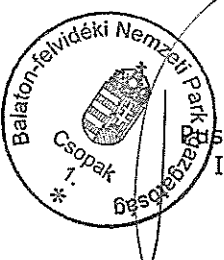
VI. Fejezet

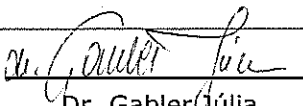
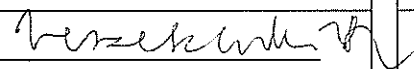
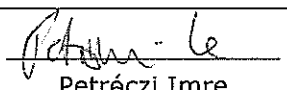
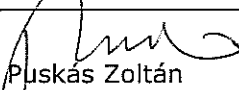
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. Jelen Szabályzat 2021. július 21. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Balatoni Nemzeti Park Igazgatóság Iratkezelési Szabályzatáról szóló 7-43/2005. számú, valamint az azt módosító 7-31/2006.számú, valamint a 9-19/2008.számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

VI.2. A jelen Szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben hivatkozottaknak megfelelően - az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető szükség esetén megfelelően átdolgozza.

Csopak, 2021. év július 20.

 **Bátkás Zoltán**
Igazgató

Készítette:	 Dr. Gabler Júlia	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
Felülvizsgálta:	 Veszelszki Márta	gazdasági igazgatóhelyettes
Jóváhagyta:	 Petráczi Imre	általános igazgatóhelyettes
	 Puskás Zoltán	igazgató

Utasításgazda szakterület:

Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

Hatályba lépés időpontja:

2021. év július 21.

Kapcsolódó utasítások:

-

Érintett utasítás:

7-43/2005., -31/2006. és 9-19/2008. számú
igazgatói utasítás

Kapják elektronikusan, levelezőrendszeren keresztül:

1. az Igazgatóság kormánytisztviselői elektronikusan
2. az Igazgatóság munkavállalói elektronikusan
3. Elektronikus elérhetőséggel nem rendelkező munkavállalók – munkahelyi vezetők útján.

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

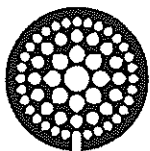
Alulírott kijelentem, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 424-18/2021. számú igazgatói utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szervezeti egység:

Név	Beosztás	Aláírás

Dátum:

424-18/2021. számú Egyedi Iratkezelési Szabályzat 1. számú melléklete



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnp@bfnp.hu
BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20.....
Ügyintézőnk:

Tárgy: meghatalmazás – iratkezelés
felügyeletét ellátó személy

**A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetőjének tartós távolléte esetében
az iratkezelés felügyeletét ellátó személy - meghatalmazás**

Alulírott

név:

a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
tartós, 30 napot meghaladó távollétem esetére meghatalmazom

név:

szervezeti egység:

feladatkör:

hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

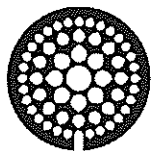
- a) teljes körű,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Csopak, 20.....évhó-n.

.....
Meghatalmazó

.....
Meghatalmazott



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnp@bfnp.hu
BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20.....
Ügyintézőnk:

Tárgy: kísérőlap elektronikus adathordozó
nyilvántartásba vételéhez

KÍSÉRŐLAP elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve/megnevezése:	
Címe:	
Az adathordozó paraméterei, típusa:	
Az adathordozó mérete (kapacitása)	
Nyilvántartási szám:	
Az adatállomány azonosítója (neve), típusa, fájl neve, típusa: :	
Tárgy:	
Rendelkezik-e elektronikus aláírással: ¹	igen nem
Megjegyzés:	

Keltezés:

Aláírás:

Kiadmányozó neve:

Kiadmányozó beosztása:

PH.

¹ A megfelelő válasz aláhúzendó

ELŐADÓI ÍV

Az előadói
munkanapló
sorszáma:

Iktatószám: BFNPI/5453/2020

Alsószám: 1

Érkezés kelte: 2020-11-30

Ügyintéző: Dr. Gabler Júlia

Az előirat száma:

Elintézési határidő: 2020-11-23

Az utóirat száma:

Iktatókönyv: Általános Iktatókönyv 2020

Kapcsolódó számok:

Sürgetés:

Tárgy: MINTA előadói ív Iratkezelési Szabályzathoz

Beküldő/Címzett: helyben

KEZELÉSI UTASÍTÁS	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
LEÍRÓ IRODAI KÉREM LEÍRNI						
Példányszám						
_____ számú nyomtatványra						
Fejléces papírra						
Sima papírra						
Stencilre						
Boríték (db) (kisalakú, közepes, nagyalakú)						
Aláírásra visszakérem						
POSTÁZÓI MEGKÜLDENDŐI						
Tértivevénnyel						
Sima levélként						
Ajánlott						
Expressz						
Postázás után visszakérem						
LÁSSA: Kiadmányozás előtt				IRATTARBA HELYEZÉS HATÁRIDŐVEL		IRATTARBA HELYEZÉS VEGLEGESEN
Elküldés előtt						
Iráttárba helyezés előtt						
IRATTÁRI TÉTEL						

Ügyiratpótló lap**Az ügyirat:**

iktatószáma:	
irattári tételszáma:	
tárgya:	
a kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítése):	
Nyilvántartási szám:	
Az adatállomány azonosítója (neve), típusa, fájl neve, típusa: :	
Tárgy:	

Ügyirat kiadva:

Szervezeti egység megnevezése:	
Kikérő neve:	
Kiemelést végző neve:	
Ügyirat szerelve:	
Kölcsönzési határidő:	

Csopak, 20..... év hó-n.

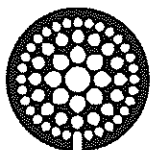
Átvevő aláírása

Kiadó, kiemelést végző aláírása

Kapja:

1. pld.: kikérő
2. pld.: irattár

424-18/2021. számú Egyedi Iratkezelési Szabályzat 5. számú melléklete

Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.

Telefon: 87/555-260

Fax: 87/555-261

E-mail: bfnp@bfnp.hu

BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁGÜgyiratszám:/20.....
Ügyintézőnk:Tárgy: Selejtezési Bizottság tagjainak
kijelölése**IRATSELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG
TAGJAINAK KIJELÖLÉSE**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm.sz.rendelet, valamint a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 98-62/2020. számú Egyedi Iratkezelési Szabályzata alapján az Igazgatóságnál keletkezett ügyiratok selejtezésére a 3 tagú Selejtezési Bizottság tagjainak az alábbiakban felsorolt kormánytisztviselőket jelölöm ki:

Selejtezési bizottság elnöke:

Selejtezési bizottság tagja:

Selejtezési bizottság tagja:

A selejtezés végrehajtását ellenőrzi: , a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztályvezető

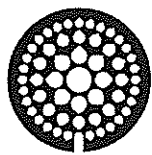
Csopak, 20.....

..... osztályvezető
Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

Záradék: Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság ügyirat-kezelési szabályzata szerint kell ellátnunk.

Csopak, 20.....

.....
a Selejtezési Bizottság
elnöke.....
a Selejtezési Bizottság
tagja.....
a Selejtezési Bizottság
tagja



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnpi@bfnpi.hu
BfNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20.....
Ügyintézőnk:

Tárgy:
Melléklet: tételszintű iratjegyzék

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: a fenti Igazgatóság Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály hivatalos helyiségében,
20.....évhónapján.

1. A selejtezést végző szervezeti egység: Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

2. A Selejtezési Bizottság tagjai:

1., a Selejtezési bizottság elnöke
2., a Selejtezési Bizottság tagja
3., a Selejtezési Bizottság tagja

A selejtezést ellenőrizte: Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője

3. A munka megkezdésének időpontja:

4. A munka befejezésének időpontja:

5. Az alapul vett jogszabályok: 1995. évi LXVI. törvény, 335/2005.(XII.29.) Korm.sz.rendelet és a 98-62/2020. számú igazgatói utasítás – BfNPI.

6. A selejtezés alá vont iratok:

7. Az érintett szervezeti egységek (a selejtezési eljárás alá vont irat-együttes keletkeztetője):

8. Az iratok évköre:

9. Az iratok tételszám szerinti terjedelme – ifm:

10. A kiselejtezett iratok mennyisége – ifm.:

11. A megsemmisítés tervezett módja és időpontja:

12. A Környezetvédelmi és Vízügyi Irattár selejtezést jóváhagyó ügyiratának száma:

13. Egyéb megjegyzés:

A Selejtezési Bizottság tagjai a mellékeltlap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolták, illetőleg végezték el.

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy a munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártak el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően a jegyzőkönyvben jelölt módon megsemmisítésre kerül.

kmf.,

.....
a Selejtezési Bizottság
elnöke

.....
a Selejtezési Bizottság
tagja

.....
a Selejtezési Bizottság
tagja

Ellenőrizte: osztályvezető

PH.

Kapja: 1. illetékes Levéltár (2 pl.)
2. Irattár - helyben

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉV

Keltezés helye, ideje:

Jegyzéket készítette:

..... aláírás

A 424-18/2021. számú Egyedi Iratkezelési Szabályzat FÜGGELÉKE

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
-----------------------	-----------------------	--	----------------------------------

01 Belső értekezletek anyagai, a Titkárság iratai

0101-0	Értekezletek anyagai	-	15
0102-2	Titkárság - máshova nem sorolható - levelezése	5	-
0103-1	Adminisztratív levelezés	2	-

02 Az Igazgatósággal, mint költségvetési szervvel kapcsolatos ügyek

0201-0	Alapítási, átszervezési, névváltoztatási ügyek	-	15
0202-0	Éves munkaterv, beszámoló	-	15
0203-0	Szervezeti és Működési Szabályzat	-	15
0204-2	Eseti feladatok	5	-
0205-4	Igazgatói utasítások, körlevelek	-	15
0206-0	Adatkezelési Törzskönyvek	-	15
0207-3	Integritáshoz kapcsolódó ügyek	10	-
0208-3	Megrendelések	10	-
02098-1	Meghívók	2	-

03 Civil (társadalmi) szervezetekkel, és érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek

0301-0	Környezetvédő társadalmi mozgalmak támogatása	-	15
0302-3	Társadalmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	-
0303-0	Az érdekegyeztető fórumok anyagai	-	15

04 Ökoturisztikával, környezeti neveléssel és kommunikációval kapcsolatos ügyek

0401-2	Kommunikációs, sajtó propaganda ügyek	5	-
0402-2	Rendezvények (ankét, konferencia stb.)	5	-
0403-1	Sajtó részére helyszíni látogatások megszervezése	2	-
0404-1	Sajtófogadások, sajtólátogatások szervezése (bel- és külföld)	2	-
0405-2	Reklám ügyek	5	-
0406-1	Protokoll és reprezentációs ügyek	2	-
0407-1	Ökoturisztikával, és környezeti neveléssel kapcsolatos tájékoztatás, kiadvány küldés, ajándékok, vetélkedők szervezése, stb.	2	-
0408-1	Szakvezetéssel, szállás üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	2	-
0409-1	Máshová nem sorolható, az ökoturisztikával és a környezeti neveléssel kapcsolatos, kisebb jelentőségű ügyek	2 2	- -
0410-3	Nemzeti Parki Termékekkel kapcsolatos ügyek	10	-
0411-3	Iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyek	10	-
0412-2	Honlappal kapcsolatos ügyek	5	-

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
-------------------------------	------------------------------	---	---

05 Felügyeleti és belső ellenőrzés ügyei

0501-4	Felügyeleti vizsgálatok és ellenőrzések anyagai	15	-
0502-4	Belső ellenőrzési feladatok	15	-
0503-4	EU-s támogatások (Phare, ISPA, Kohéziós Alapok stb.)	15	-

06 Külső (ÁSZ, KEHI) ellenőrzések ügyei

0601-4	ÁSZ ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	15	-
0602-4	KEHI ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	15	-
0603-4	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	15	-
0604-4	A Nemzeti Földügyi Központ ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	-
0605-4	Egyéb ellenőrző szervezetek	15	-

07 Személyügyek

0701-2	Felvételi kérelmek, önéletrajzok	5	-
0702-5	Felvételi pályázatokkal kapcsolatos ügyek (klírás, jelentkezés stb.)	30	-
0703-1	Besorolással kapcsolatos észrevételek	2	-
0704-2	Erkölcsei bizonyítvány beszerzése	5	-
0705-6	Személyi anyagok (kinevezések és kinevezés módosítási ügyek, illetmény módosítási ügyek, besorolással kapcsolatos észrevételek, eskütételi ügyek)	50	-
0706-3	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyek	10	-
0707-3	Adatszolgáltatások	10	-
0708-2	Szakmai gyakorlat ügyek	5	-
0709-5	Az Igazgatóság létszám és illetménygazdálkodásával kapcsolatos ügyek (jelentések, koncepciók, felterjesztések)	30	-
0710-4	Hivatali átadás-átvételi jegyzőkönyvek (az igazgató kinevezési hatáskörébe tartozó vezetők esetében)	15	-
0711-3	Kit. és Mt. rendelkezéseivel kapcsolatos állásfoglalások, döntések, irányelvek	10	-
0712-5	Másodállás, mellékfoglalkozás, megbízási jogviszony ügyei	30	-
0713-6	Fegyelmi és kártérítési ügyek	50	-
0714-5	Igazolások (kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony)	30	-
0715-6	Címadományozások	50	-
0716-5	Munkajogi szabálysértési ügyek	30	-
0717-5	Az Igazgatóság dolgozóinak tanulmányi szerződésai	30	-
0718-5	Munkáltatói kölcsön ügyei	30	-
0719-0	Iskolán kívüli oktatási tanfolyamok hivatalos bizonyítványai	HN	-
0720-2	Jutalmazási ügyek	5	-
0721-3	Jubileumi jutalom és egyéb támogatások	10	-
0722-6	Kitüntetési ügyek	50	-
0723-5	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek (öregségi, korengedményes, rokkantsági)	30	-
0724-3	Munka- és életkörülmények javítására irányuló koncepciók, irányelvek	10	-
0725-3	Nyugdíjasok foglalkoztatása	10	-
0726-5	A prémiumévek programban résztvevőkkel, valamint a különleges foglalkoztatási állományba kerülőkkel kapcsolatos iratok	30	-
0727-3	Szociális tervek	10	-

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
0728-3	Szociális jellegű ügyek , támogatások	10	-
0729-2	Utazási kedvezmények igénybevételéhez igazolások kiadása	5	-
0730-2	Állomány- és létszámjelentés (hóvégi)	5	-
0731-3	Helyettesítési ügyek	10	-
0732-2	Kikérések	5	-
0733-2	Másodállás, mellékfoglalkozás	5	-
0734-3	Összeférhetetlenség	10	-
0735-2	Szabadság: fizetett, tanulmányi	5	-
0736-6	Szabadság: fizetés nélküli, rendkívüli, 30 napon túli	50	-
0737-3	Túlmunka elrendelése és elszámolása	50	-
0738-5	Belső érdekeltségi rendszerek	30	-
0739-3	Képzés, továbbképzés ügyei (belső)	10	-
0740-3	Probonó, és egyéb oktatási, képzési tervek, konceptiók	10	-
0741-3	Képesítési előírásokkal kapcsolatos ügyek (belső)	10	-
0742-3	Versenyszámlával, valamint a közigazgatási alap- és szakszámlával kapcsolatos ügyek	10	-
0743-3	Ösztöndíj ügyek	10	-
0744-3	Üdülési ügyek	10	-
0745-3	Érdekegyeztetés ügyei (belső egyeztetés)	10	-
0746-3	Esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek	10	-
0747-3	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek	10	-
0748-2	Cafetéria	5	-
0749-2	Otthoni munkavégzés, távmunkavégzés engedélyezése	2	-
08 Munka-és egészségvédelem, foglalkozás-egészségügy			
0801-3	Munkavédelem irányításával járó elvi- és operatív feladatok (óvórendszabályok, szabványok és rendelkezések, munkavédelmi oktatások, baleseti jegyzőkönyvek)	10	-
0802-3	Biztonságtechnikai és munkaegészségügyi vizsgáztatás, munkavédelmi tanfolyamok, előadások	10	-
0803-6	Foglalkozás egészségügyi szolgálattal kapcsolatos ügyek (alkalmassági vizsgálat)	50	-
0804-2	Védőfelszerelés, védőruha, munkaruha	5	-
0805-2	Munkavédelmi és egyéb ellenőrzések	5	-
0806-2	Munkavédelmi képviselővel kapcsolatos ügyek	5	-
0807-0	Az Igazgatóság Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikai, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	0	15
0808-3	A Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	3	-
0809-2	Minisztérium, más szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikai, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	2	-
09 Tűzvédelem, rendészet			
0901-3	Tűzvédelmi tevékenységgel, annak felügyeletével, ellenőrzésével, irányításával kapcsolatos ügyek (jegyzőkönyvek, jelentések, oktatások)	10	-
0902-3	Tulajdonvédelem ügyei	10	-

Iráttári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
-------------------------------	------------------------------	---	---

10 Nemzetközi kapcsolatok ügyei

1001-0	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	-	15
1002-2	Külföldi kiküldetések engedélyezési iratai	5	-
1003-3	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek	10	-

11. Az Igazgatóság gazdasági, bér-, pénzügyi, számviteli ügyei

1101-0	Beszámolók, jelentések az Igazgatóság szervezeti egységei pénzügyi tevékenységéről	-	15
1102-0	Szerződések nyilvántartása	HN	-
1103-0	Éves tervek, költségvetések	-	15
1104-3	Dolgozók lakásépítési támogatása	10	-
1105-3	Könyvjóváírások	10	-
1106-3	Leltári iratok (pénzügyi)	10	-
1107-3	Mérlegbeszámolók	10	-
1108-3	Befektetett eszköznyilvántartás	10	-
1109-3	Adóügyek (SZJA, ÁFA stb.)	10	-
1110-3	Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása	10	-
1111-2	Családi pótlék ügyek	(ellátás megszüntését követő) 5	-
1112-0	Bérszámfejtési kartonok	HN	-
1113-3	Betegállománnyal kapcsolatos ügyek	10	-
1114-0	Munkajogi igazolások	HN	-
1115-3	Selejtezési jegyzőkönyvek (pénzügyi)	10	-
1116-3	Számvitel egységes rendje (számlarend)	10	-
1117-3	Bankforgalmi számlák bizonylatai	10	-
1118-3	Banki levelezés (terhelési, jóváírási értesítések)	10	-
1119-3	Elszámolási előleg nyilvántartások	10	-
1120-3	Házipénztár bizonylatai	10	-
1121-3	Kötelezettségvállalás és keretnyilvántartás	10	-
1122-0	Egyéni (bérszámfejtéshez kapcsolódó) anyagok	HN	-
1123-3	Külföldi kiküldetés költségelszámolás	10	-
1124-3	Bankkártyákkal kapcsolatos iratok	10	-
1125-3	Bevételi pénztárbizonylatok tőpéldányai	10	-
1126-3	Kiadási pénztárbizonylatok tőpéldányai	10	-
1127-3	Jóléti-szociális ügyek pénzügyi elszámolása	10	-
1128-3	Jutalmazásokkal kapcsolatos pénzügyi iratok	10	-
1129-3	Főkönyvi könyvelés bizonylatai	10	-
1130-0	Letiltási iratok	HN	-
1131-3	Pénztárjelentés tőpéldányai	10	-
1132-2	Statisztikai jelentések	5	-
1133-3	Készpénzcsekk (tőpéldányai)	10	-
1134-3	Készpénzcsekk nyilvántartása	10	-
1135-3	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	-
1136-2	Cafetériához kapcsolódó pénzügyi iratok	5	-

12 Beruházási ügyek

1201-0	Beruházási keretekkel kapcsolatos ügyek	-	15
1202-0	Beruházási programok, tervek	-	15
1203-4	Beruházással kapcsolatos előterjesztések	15	-
1204-4	Állami támogatások lebonyolítása	15	-
1205-4	Befektetett eszköz fejlesztési tevékenység ügyei	15	-
1206-3	Közbeszerzés alapján megvalósuló beszerzések dokumentációi	10	-

Iráttári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
1207-2	Szabadkézi vétellel történő értékhatár feletti beszerzések dokumentációi	5	-
1208-1	Szabadkézi vétellel történő értékhatár alatti beszerzések dokumentációi	2	-
1209-0	Beruházások, felújítások műszaki dokumentációi tervdokumentációk, hatósági engedélyek	HN	-
1210-2	Beruházások, felújítások egyéb iratai	5	-
1211-3	Beruházással kapcsolatos bankszámlák iratai	10	-
1212-3	Beruházások könyvelési anyagai	10	-
1213-3	Beruházások felülvizsgálatával, elszámolásával kapcsolatos ügyek	10	-
1214-3	Árajánlat kérések, árajánlatok	10	-
13 Ellátási ügyek			
1301-3	Anyagbeszerzések, megrendelések, analitikus nyilvántartások	10	-
1302-3	Anyag és készletgazdálkodás ügyei	10	-
14 Műszaki üzemeltetés ügyei			
1401-3	Felújítási ügyek	10	-
1402-3	Energiaellátás, felhasználás, gazdálkodás ügyei	10	-
1403-1	Telefon, telefax ügyek	2	-
1404-3	Gépkocsi igénylések	10	-
1405-3	Gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	10	-
15 Vagyongazdálkodási ügyek			
1501-0	Ingatlan-nyilvántartás, térkép, tervrajz, műleírás stb.	HN	-
1502-0	Ingatlan kezelői jogának átadása, átvétele, kezelés, fenntartás	HN	-
1503-0	Ingatlan bérleti szerződések	HN	-
1504-0	Ingatlan adás-vételi ügyek	HN	-
1505-0	Védett természeti területek kisajátítása (Vszrt.)	-	15
1506-3	Biztosítási ügyek	10	-
1507-2	Elővásárlási ügyek (nemleges nyilatkozatok)	5	-
1508-3	Egyéb, máshová nem sorolható vagyonkezelési ügyek	10	-
1509-0	Egyéb, vagyonkezeléshez kapcsolódó szerződések	HN	-
1510-0	BH Np Zrt-vel kapcsolatos ügyek	HN	-
1511-4	NFK-val kapcsolatos ügyek	15	-
1512-4	MNV Zrt-vel kapcsolatos ügyek	15	-
1513-5	Haszonbérleti pályázatok	30	-
1514-5	Üzemeltetési pályázatok	30	-
16 Informatikai ügyek			
1601-2	Igénybejelentés számítástechnikai eszközök beszerzésére, cseréjére, javítására	5	-
1602-3	Informatikai tartalmat is hordozó pályázatok (belföldi és EU) ügyei	10	-
1603-3	Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek, szerződések	10	-
1604-3	Ágazati informatikai stratégiával összefüggő ügyek	10	-
1605-0	Informatikai szabályzatok	-	15
1606-3	Szakági programok informatikai vonatkozású ügyei	10	-
1607-3	Adatgyűjtésekkel, adatszolgáltatással összefüggő ügyek	10	-
1608-3	Az informatikai kommunikációs technológia állapotával, fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő ügyek (hardver és szoftver ügyek)	10	-

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
-----------------------	-----------------------	--	----------------------------------

1609-3	Adatbázis és információs rendszer	10	-
1610-3	Statisztikák	10	-
1611-2	Adatszolgáltatások	5	-
1612-3	Az iratkezelési szoftverrel kapcsolatos informatikai ügyek	10	-
1613-3	A Hivatali kapuval kapcsolatos informatikai ügyek	10	-

17 Ügyvitel (iratkezelés) ügyei

1701-2	Ügyvitel elvi ügyei és ellenőrzések	5	-
1702-0	Iratkezelési, irattározási, iratselejtezési ügyek	-	15
1703-2	Postával kapcsolatos ügyek	5	-
1704-1	KÉR-el kapcsolatos ügyek (BM, NISZ, stb.)	2	-
1705-1	Az iktatóprogrammal kapcsolatos ügyek	2	-

18 Jogi ügyek

1801-0	Felsőbb szervekhez intézendő előterjesztések tervezetel, végleges előterjesztés iratai	-	15
1802-0	Jogi irányelvek, elvi állásfoglalások és Iránymutatások, közlemények a minisztérium jogalkotási, jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatban	-	15
1803-0	Elvi jelentőségű szakágazati irányítási iratok (utasítások, iránymutatások, körlevelek, tájékoztatók, irányelvek stb.)	-	15
1804-2	Társhatóságok és más szervek előterjesztéseinek véleményezése	5	-
1805	Szakértői, felülvizsgálati engedélyek, nyilvántartások	HN	-
1806	Jogszabályok, határozatok nyilvántartása	HN	-
1807	Jogszabályokban meghatározott feladatok, és végrehajtásuk nyilvántartása	HN	-
1808-5	Bírósági (büntető, gazdasági, munkaügyi, polgári peres és nem peres) ügyek	30	-
1809-3	Jogi képviseleti ügyek	10	-
1810-3	Jogvitás ügyek (peren kívül)	10	-
1811-3	Bírósági megkeresések	10	-
1812-5	Telekkönyvi ügyek	30	-
1813-0	Felügyeleti vizsgálatok és ellenőrzések anyagai (nem pénzügyi)	-	15
1814-1	Áttétel külső szervhez	2	-
1815-2	Máshova nem sorolt szerződési ügyek	5	-
1816	Adatkezelési törzskönyvek	HN	-
1817-2	Közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	-
1818-3	Végrehajtási ügyek (felszólítások, Vh-lap, stb.)	10	-
1819-	Szerződések (kivéve a vagyonkezeléssel kapcsolatos szerződések)	HN	-
1820-3	Feljelentések		

19 Közgazdasági és költségvetési ügyek

1901-2	Költségvetési szervek pénzügyeivel kapcsolatos állásfoglalások, utasítások	5	-
1902-0	Költségvetési beszámolók	-	15
1903-0	Költségvetés tervezésével kapcsolatos ügyek	-	15
1904-0	Közép és hosszútávú tervek	-	15
1905-2	Közigazdasági szabályozók (adó, támogatás stb.) kialakításával kapcsolatos ügyek	5	-
1906-4	Adatszolgáltatások, statisztikák	-	15

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
-------------------------------	------------------------------	---	---

1907-2 Az Igazgatóság éven belüli gazdálkodásával
összefüggő levelezések

5

-

1908-3 Évközi előirányzat módosítások

10

-

20 Támogatások, pályázatok

2001-4 Természetvédelmi beruházások (hazai, EU-s,
nemzetközi) támogatásával kapcsolatos ügyek

-

15

21 Egyéb általános ügyek

2101-3 Munkatervek, intézkedési tervek

10

-

2102-3 Értekezletek, munkamegbeszélések
anyagai

10

-

2103-3 Belső koordinációs ügyek,

10

-

2104-1 Javaslatok, panaszok, közérdekű bejelentések

2

-

2105-1 Könyvtári beszerzések (könyv, folyóirat, szaklap,
hivatalos lap)

2

-

2106-4 Statisztikai ügyek és adatszolgáltatások

-

15

KÜLÖNÖS RÉSZ

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
-------------------------------	------------------------------	---	---

22 Természetvédelem

2201-0 Új, országos jelentőségű természeti emlék,
védett természeti terület, tájvédelmi körzet.
nemzeti park

-

15

2202-0 Táj- és természetvédelemmel kapcsolatos
nemzetközi szervezetek, egyezmények ügyei
(bioszféra rezervátumok, ramsari, bonni,
washingtoni egyezmények stb.)

-

15

2203-0 Ásványvédelem, bányáügyek

-

15

2204-0 Barlangokkal kapcsolatos ügyek

-

15

2205-0 Természeti erőforrások természetkímélő
hasznosítása, gazdálkodás

-

15

2206-0 Tájökológiai ügyek

-

15

2207-5 Védett természeti területek idegenforgalma
(ökoturizmus)

30

-

2208-0 Természet- és tájvédelmi oktatás, ismeretterjesztés

-

15

2209-0 Kultúrtörténeti értékek

-

15

2210-0 Állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelme

-

15

2211-0 Ősi, hazai állatfajokkal és fajtákkal kapcsolatos ügyek

-

15

2212-0 Vadon élő állatfajok védelme

-

15

2213-0 Védetté nem nyilvánított természetes növény-
és állatvilág, a vadászható és halászható
vad- és halfajok megóvása, védelme, fenntartása

-

15

2214-0 Növényfajok védelme

-

15

2215-0 Mikroorganizmusok ügyei

-

15

2216-0 Vízek természetvédelmi ügyei

-

15

2217-4 Balatonnal kapcsolatos természetvédelmi ügyek

-

15

2218 Védett természeti értékek nyilvántartása

HN

-

2219 Természetvédelmi kutatás-fejlesztési ügyek

HN

-

2220-5 Védelemre érdemes természeti értékek

30

-

2221-4 Földtani ügyek

-

15

Iráttári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
2222-5	Növény- és állatfajokra káros tevékenység szabályozásának iratai	30	-
2223-3	Természetvédelmi törvény, jogszabályok, szabályozási ügyiratok előkészítése, véleményezése	10	-
2224-0	Helyi jelentőségű védett természeti területekkel kapcsolatos ügyek	-	15
2225-0	Természetvédelmi stratégia, koncepciók, programok	-	15
2226-0	Élővilág, élőhelyek, életkörülmények, ökológiai ügyek talajvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	15
2227	Biodiverzitás monitorozás	HN	-
2228	Természeti területek jegyzéke	HN	-
2229	Ökológiai hálózat kialakítása	HN	-
2230-5	Washingtoni, firenzei egyezmények ügyei	30	-
2231-5	NATURA 2000-el kapcsolatos ügyek	30	-
2232-5	Tájvédelemmel kapcsolatos ügyek	30	-
2233-0	Egyedi tájértékekkel kapcsolatos ügyek	-	15
2234-0	Természetvédelmi kezelési tervek	-	15
2235-4	Területrendezési tervek véleményezése (területrendezéssel kapcsolatos tervek, koncepciók, programok)	15	-
2236-0	Táj- és természetvédelmi szabványok	-	15
2237-2	Tájházzal, múzeumokkal kapcsolatos ügyek	5	-
2238-0	Természetvédelmi tervezés	-	15
2239-2	Szakmai állásfoglalások	5	-
2240-3	Szakértői vélemények	10	-
2241	Természetkárosítással kapcsolatos ügyek	HN	-
2242-4	Kis-Balatonnal kapcsolatos természetvédelmi ügyek	-	15
2243-2	Egyéb, máshová nem sorolható, természetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
2244-3	Egyéb máshová nem sorolható műszaki ügyek	10	-
2245-0	Katasztrófa ügyek, vis maior, havaria, rendkívüli esemény	HN	-
2246-4	Geoparkkal kapcsolatos ügyek	15	-
2247-4	Naturparkkal kapcsolatos ügyek	15	-
2248-2	Kaszálás bejelentések NATURA 2000	5	-

23 Erdők és vadászterületek természetvédelme

2301-4	Vadászterület különleges rendeltetésének valamint a vadaskert létesítésével, szakmai előkészítésével kapcsolatos ügyek	15	-
2302-4	Hatósági, szakhatósági ügyek	15	-
2303-0	Védelemre érdemes természeti területek védetté nyilvánításának előkészítésében való szakterületi közreműködés	-	15
2304-0	Részvétel az erdei ökoszisztémákat és a vadállományt veszélyeztető okok feltárásában, javaslat készítés a károsodások megelőzésére, elhárítására, a már bekövetkezett károsodás csökkentésére, megszüntetésére illetőleg a helyreállításra	-	15
2305-3	A természetvédelmi oltalom alatt álló erdők megóvásával és fenntartásával kapcsolatos ügyek	10	-
2306-3	A nemzeti park igazgatóság vagyonkezelésében lévő erdőterületeken folytatott természetközeli gazdálkodás, illetve fenntartási célú kezeléssel kapcsolatos ügyek	10	-
2307-3	A nemzeti park igazgatóság vadászatra jogosultsága alatt álló vadászterületek		

Irattári tételszám	Az ügykör megnevezése	Selejtezési (megőrzési) idő - év	Levéltárba adás ideje - év
	vadállomány-fenntartási és vadállomány- szabályozási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	10	-
2308-3	Kutatási és szakértői tevékenység	10	-
2309-3	Együttműködés a vadászati hatóságokkal, valamint a szakmai társadalmi szervezetekkel	10	-
2310-2	Vadászat (társasvadászat, bérvadászat bejelentések)	5	-
2311-4	Vadkárrel kapcsolatos ügyek	15	-
2312-1	Egyéb, máshová nem sorolható, az erdőkkel és a vadászterületek természetvédelmével kapcsolatos ügy	2	-

24 Természetvédelmi Őrszolgálat

2401-3	A nemzeti park Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálatával kapcsolatos ügyek	10	-
2402-2	Az önkormányzati természetvédelmi őrkkel és a polgári természetvédelmi őrkkel kapcsolatos ügyek	5	-
2403-3	A természetvédelmi őrk egyenruházati és technikai ellátásának szervezése	10	-
2404-4	A természetvédelmi őrk vizsgáztatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok	15	-
2405	Lőfegyverekkel kapcsolatos ügyek	HN	-
2406-2	A rendőrséggel, valamint a vám- és pénzügyőrséggel való együttműködés	5	-
2407-2	Egyéb, máshová nem sorolható, a Természetvédelmi Őrszolgálattal kapcsolatos ügy	5	-
2408-2	Polgári természetőrökkel kapcsolatos ügyek	5	-
2409-2	Kócsagőr programmal kapcsolatos ügyek	5	-
2410-2	Őrszolgálati intézkedések elleni állampolgári panasz	5	-

25 Igazgatási ügyek

2501-1	Természetvédelmi szabálysértési ügyek, helyszíni bírságot	HN	-
2502-3	Természetvédelmi szabálysértési statisztika, adatszolgáltatás	10	-
2503-1	Fegyvertartási engedélyezéshez adatszolgáltatása	2	-
2504-1	Közigazgatási bírság kezdeményezésével kapcs. ügyek	2	-

