

Az Evangélikus Országos Gyűjtemény Iratkezelési Szabályzata

1. Bevezetés

- 1.1. Jelen Szabályzat az Evangélikus Országos Gyűjtemény (a továbbiakban EOGY) iratkezelését szabályozza.
- 1.2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletnek alapján készült.
- 1.3. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- 1.4. A szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXV. sz. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992.évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartását.
- 1.5. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az EOGY-ban keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.
- 1.6. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az EOGY valamennyi munkavállalójára, valamint minden személyre, aki az EOGY-gal megbízási jogviszonyban áll.
- 1.7. Jelen Szabályzatot az EOGY igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. számú mellékleteként adja ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. *Átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- 2.2. *Bizonylat:* minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített külső vagy belső okmány (pl. számla) függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartására készítettek és annak megtörtént hitelt érdemlően bizonyították.
- 2.3. *Csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 2.4. *Elektronikus archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.
- 2.5. *Elektronikus érkeztető nyilvántartás:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- 2.6. *Elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- 2.7. *Elektronikus irattár:* az EOGY által használt iratkezelési szoftver azon része, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.

- 2.8. *Előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- 2.9. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
- 2.10. *Érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
- 2.11. *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
- 2.12. *Iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel az EOGY látja el az iktatandó iratot.
- 2.13. *Irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- 2.14. *Iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 2.15. *Iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- 2.16. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
- 2.17. *Irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- 2.18. *Irattári anyag*: rendeltetésszerűen az EOGY-nál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- 2.19. *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 EOGY feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 2.20. *Irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- 2.21. *Irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- 2.22. *Kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

- 2.23. *Kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 2.24. *Kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 2.25. *Kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 2.26. *Kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 2.27. *Kiadmányozó:* az EOGY igazgatója részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 2.28. *Közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott
- 2.29. *Küldemény:* papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- 2.30. *Küldemény bontása:* az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 2.31. *Küldő:* a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.
- 2.32. *Levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- 2.33. *Maradandó értékű irat:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 2.34. *Másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- 2.35. *Másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 2.36. *Megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- 2.37. *Mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
- 2.38. *Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 2.39. *Naplózás:* az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- 2.40. *Savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

- 2.41. *Selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- 2.42. *Szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása
- 2.43. *Szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 2.44. *Továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- 2.45. *Ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 2.46. *Ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- 2.47. *Ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy.
- 2.48. *Ügykör:* az EOGY vagy az ott alkalmazott személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

3. Az iratkezelés belső felügyelete

- 3.1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az EOGY igazgatója felelős.
- 3.2. Az EOGY általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az EOGY igazgatója irányítja.
- 3.3. Az iratkezelés felügyeletét az EOGY vezetője látja el, aki gondoskodik:
 - 3.3.1. az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - 3.3.2. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - 3.3.3. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - 3.3.4. 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;
 - 3.3.5. a hivatalos elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - 3.3.6. az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
 - 3.3.7. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- 3.4. Az EOGY igazgatója, illetőleg a tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő igazgatói utasítás alapján köteles gondoskodni az

iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

- 3.5. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az EOGY igazgatója igazgatói utasítással köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

4. Az iratkezelés megszervezése

- 4.1. Az EOGY iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- 4.1.1. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - 4.1.2. tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - 4.1.3. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - 4.1.4. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - 4.1.5. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - 4.1.6. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - 4.1.7. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

5. Az iratok rendszerezése

- 5.1. Az EOGY az iratkezelését vegyes rendszerben szervezi meg, iratkezelést annak valamennyi szervezeti egysége végez.
- 5.2. Az iratot e célra rendszeresített iratkezelő szoftverben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- 5.3. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- 5.4. Az áttekinthetőség 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.
- 5.5. Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba 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.

6. A küldemények átvétele

6.1. A küldemény átvételére jogosult:

- 6.1.1. a címzett vagy az általa megbízott személy;
- 6.1.2. az EOGY igazgatója vagy az általa megbízott személy;
- 6.1.3. a szervezeti egység vezetője (helyettese) vagy az általa megbízott személy;
- 6.1.4. az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- 6.1.5. a postai meghatalmazással rendelkező személy

6.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- 6.2.1. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- 6.2.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- 6.2.3. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

6.3. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

6.4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

6.5. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

6.6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

7. A küldemény felbontása

7.1. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével:

- 7.1.1. a címzett, vagy
- 7.1.2. az iratok átvételével, felbontásával megbízott személy, vagy
- 7.1.3. az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

7.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket

- 7.2.1. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- 7.2.2. amelyeknél ezt az iratkezelést felügyelő vezető elrendelte,
- 7.2.3. amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

- 7.3. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a jelen szabályzat szerinti kezeléséről.
- 7.4. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 7.5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- 7.6. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- 7.7. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – az EOGY Pénzkezelési Szabályzatában pénzkezeléssel megbízott dolgozójának kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 7.8. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- 7.9. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- 7.10. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

8. Iktatás

- 8.1. Az ügyiratok iktatását az EOGY szervezeti egységei az alábbi azonosító-jelekkel ellátott elektronikus iktatókönyvekben végzik:
 - 8.1.1. EOGY – Evangélikus Országos Gyűjtemény
 - 8.1.2. EOK – Evangélikus Országos Könyvtár
 - 8.1.3. EOL – Evangélikus Országos Levéltár
 - 8.1.4. EOM – Evangélikus Országos Múzeum
- 8.2. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- 8.3. Az iktatókönyv tartalmazza az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 - 8.3.1. iktatószám,
 - 8.3.2. iktatás időpontja,
 - 8.3.3. iratfajta
 - 8.3.4. adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - 8.3.5. küldés időpontja, módja,
 - 8.3.6. küldő adatai (név, cím),

- 8.3.7. címzett adatai (név, cím),
 - 8.3.8. hivatkozási szám (idegen szám),
 - 8.3.9. mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - 8.3.10. ügyintéző neve és szervezeti egység megnevezése,
 - 8.3.11. ügyirat tárgya,
 - 8.3.12. elő- és utóiratok iktatószáma,
 - 8.3.13. intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - 8.3.14. ügykörszám
- 8.4. Ha saját kezdeményezésű irat iktatására kerül sor, a „küldő adatai” rovatba „H” (hivatalból) jelzést kell tenni.
- 8.5. A hivatalból keletkező ügyiratok tárgyát a szervezeti egység ügyrendje alapján az ügyintéző határozza meg.
- 8.6. Amennyiben a beérkező iraton olvasható tárgymegjelölés nem fejezi ki jól az ügy lényegét, vagy nincs feltüntetve, az ügykezelő határozza meg az ügyirat tárgyát.
- 8.7. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.
- 8.8. Az EOGY alszámos rendszerben iktat. Az iktatószám kötelezően tartalmazza az iktatókönyv azonosító jele/főszám-alszám/évszám adatokat.
- Példa: EOGY/232-3/2017., ill. EOL/123-4/2017.*
- 8.9. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 8.10. Az iktatókönyvekben évente „1”-es számmal a főszámokat újra kell kezdeni.
- 8.11. Az ügyirathoz tartozó ugyanabban az évben keletkezett iratokat a főszám alatt folyamatos, zárt, 1-el kezdődő emelkedő sorszámos rendszerben kiadott alszámokon kell nyilvántartani.
- 8.12. Külön alszámra kell iktatni az ügghöz tartozó minden iratot.
- 8.13. 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.
- 8.14. Az elektronikus iktatókönyvekben az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján biztosítani kell az visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
- 8.15. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- 8.16. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó

munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

- 8.17. A lezárt iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.
- 8.18. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb egy héten belül be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- 8.19. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - 8.19.1. könyveket, tananyagokat;
 - 8.19.2. reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - 8.19.3. meghívókat és üdvözlő lapokat;
 - 8.19.4. nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - 8.19.5. bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - 8.19.6. nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - 8.19.7. munkaügyi nyilvántartásokat;
 - 8.19.8. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - 8.19.9. közlönyöket, sajtótermékeket;
 - 8.19.10. visszaérkezett tértivevényeket.
- 8.20. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.
- 8.21. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 8.22. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

9. Szignálás

- 9.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az EOGY igazgatójának vagy az igazgató megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

10. Kiadmányozás

- 10.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, szervezeti

egység vezető írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

- 10.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha: a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés.
- 10.3. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- 10.4. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

11. Expediálás

- 11.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

12. Irattározás

- 12.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 12.2. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- 12.3. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámmal megfelelő gyűjtőbe.
- 12.4. Az irattárban az ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – évkörök és tételszámok rendjében kell tárolni.
- 12.5. Az EOGY erre feljogosított dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
- 12.6. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.
- 12.7. A kölcsönzési napló rovatai:
 - 12.7.1. kölcsönző neve,
 - 12.7.2. sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),

- 12.7.3. a doboz sorszáma,
- 12.7.4. iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- 12.7.5. más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorsszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- 12.7.6. az irat tárgya,
- 12.7.7. a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- 12.7.8. a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- 12.7.9. a kiemelést végző neve,
- 12.7.10. a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- 12.7.11. a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- 12.7.12. a visszahelyezést végző neve,
- 12.7.13. engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.
- 12.7.14. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

13. Selejtezés

- 13.1. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 13.2. 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.
- 13.3. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

14. Levéltárba adás

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

15. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 15.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- 15.2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- 15.2.1. „Saját kezű felbontásra!”,
 - 15.2.2. „Más szervnek nem adható át!”,
 - 15.2.3. „Nem másolható!”,
 - 15.2.4. „Kivonat nem készíthető!”,
 - 15.2.5. „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - 15.2.6. „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - 15.2.7. valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- 15.3. A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

16. Záró rendelkezések

- 16.1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2017. november 1-én lép hatályba, amennyiben az Igazgatótanács elfogadja.

Kelt: Budapest, 2017. június 13.

P. H.
igazgató