

**A Metodika Horvát Pedagógiai és
Módszertani Központ**

Iratkezelési Szabályzata

A Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Horvát Önkormányzat által fenntartott Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ költségvetési szervre.

Ikt. száma: 106/15/2021.

Hatályos: 2022. január 1. napjától

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	2
Értelmező rendelkezések.....	3
A köziratok kezelése és védelme	6
Az iratkezelés szabályozása	7
Az iratkezelés belső felügyelete.....	7
Az iratok rendszerezése	8
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	9
Az iratkezelés rendszere.....	9
A küldemények átvétele.....	10
A küldemény felbontása.....	11
A küldemény érkeztetése	12
Iktatás	13
Szignálás	16
Kiadmányozás	16
Expediálás	17
Irattározás.....	17
Selejtezés.....	18
Levéltárba adás	18
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	19
Rendelkezések a Központ megszűnése esetére.....	20
Záró rendelkezések	21
Mellékletek.....	22

Bevezető rendelkezések

Jelen Szabályzat a Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ (továbbiakban: Központ) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet alapján készült.

A Központ iratkezelése a Magyar Nemzeti Levéltár (rövidítése: MNL) illetékességi körébe tartozik.

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

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

központi irattár: a Központ irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Magyar Nemzeti Levéltárnak;

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

magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

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

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

A köziratok kezelése és védelme

A Központ köteles

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a Központ nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult Magyar Nemzeti Levéltár engedélyével kiselejtezni;
- a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadni.

A fenti követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, Központ igazgatója felelős.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A költségvetési szerv vezetője köteles az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Az iratok rendszerezése

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

Az ügyiratokat, valamint a Központ 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*.

A küldemények átvétele

Az Központhoz érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

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

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

Téves címezés 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.

A küldemény érkeztetése

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

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- a Központ által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Papír alapú küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Azon beadványt, amelyet a Központ foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az Központ hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

A Központ foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkeztetett beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.

A küldemény munkahelyről történő kivitelét, feldolgozását, átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a **főszám-alszám/mappaszám/évszám/** - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

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.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A lezárás szövege a következő:

„A Metodika Horvát Pedagógia és Módszertani Központ évi iktatókönyvét a számmal lezárom”

Pecset, ... aláírása

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Szignálás

A szignálást a Központ igazgatási ügyintézője végzi.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Központ hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és a Központ bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a Központ bélyegzőlenyomata.

A Központ által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A Központban keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Papír alapú 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.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével a Központ elnöke által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően, iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a Központ igazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

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

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi 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 fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Rendelkezések a Központ megszűnése esetére

A Központ megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni a Központ irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha a Központ más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

Ha a Központ feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha a Központ jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

Mellékletek

I. Melléklet A Központ Irattári Terve I. Általános Rész

<i>Az irattári megnevezés</i>	<i>Selejtezés időpontja (év)</i>	<i>Levéltárba adás időpontja (év)</i>
Alapító Okirat és módosításai	-	15
Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításai	-	15
Belső szabályzatok (pl. iratkezelési szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, gépkocsi-használati szabályzat)	-	HN
Ügyrendek	-	15
Hivatalos levelezések, feljegyzések, jegyzőkönyvek	-	15
Hivatalos értekezletek előterjesztései, emlékeztetői, reformtervezetek	-	15
Jelentés felügyeleti szerveknek és felügyeleti szervek állásfoglalásai (ÁSZ, MÁK)	-	HN
Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	-	HN
Létszám, bérgazdálkodás és munkaszerződések	-	HN
Éves költségvetés és éves zárszámadás	-	15
Évközi (féléves) beszámolók	15	-
Iktatókönyvek, név- és tárgymutató könyvek	-	15
Szolgáltatási szerződések	10	-
KSH adatszolgáltatás	10	-
Intézményektől érkező beszámolók	10	-
Bank, Pénztár	8	-

HN = határidő nélkül, a Központnál őrzendő

II. Melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült a Magyar Nemzeti Levéltár ... épületében (*cím, év, hónap, nap*)-án.

Jelen vannak: átadó a Központ részéről:

(*név, beosztás*),

átvevő a Magyar Nemzeti Levéltár részéről:

(*név, levéltáros*)

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ... ífm, azaz

doboz,

kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint a Központ elnöke utasítása alapján az Központ átadja a Magyar Nemzeti Levéltár részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt Iratjegyzék tartalmazza, (*I*) oldalon.

Kelt mint fent (k. m. f.)

.....
(*név*)

(*beosztás*)

átadó

.....
(*név*)

levéltáros

átvevő

III. Melléklet

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült a Központ irattárában:., (dátum).

Tárgy: a ... (az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.) iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (min. három) (személynév, beosztás).
(személynév, beosztás)
(személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)
A selejtezés alá vont iratok évköre: (1999 - 2004)

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a Központ által kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-zák), összesen (1) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Központ a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

k. m. f.

.....

.....

.....

bizottsági tagok

Megismerési nyilatkozat

A Metodika Horvát Pedagógiai és Módszertani Központ Iratkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Vörös Zsanett	igazgató	2022. 01. 01.	
PROSZENYÁK ZSOLT ISTVÁN	tehetségpályázat koordinátor	2022.01.01.	