

ORSZÁGOS LENGYEL ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2021. május „5.”

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szabályzat célja, hatálya

Jelen szabályzat célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel való ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek által történő szabályozása annak érdekében, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető, és az irat épségben megőrizhető legyen.

Jelen szabályzat rendelkezései - különösen - az alábbi jogszabályok figyelembevételével kerültek kialakításra: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, illetve az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalánál (a továbbiakban: Hivatal) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére, és annak résztvevőjére.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, a Hivatalt működtető szervezetre (Országos Lengyel Önkormányzat), valamint az Országos Lengyel Önkormányzat testületeire (bizottságok), illetve a Hivatal, az Országos Lengyel Önkormányzat és a bizottságok által keletkeztetett iratokra.

I.2. Az iratkezelés módja, felügyelete

A Hivatal a szervezeti és működési szabályzatában, illetve ügyrendjében, valamint az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

A Hivatal az iratkezelési feladatok ellátását központilag szervezi meg.

Az iratkezelési feladatokat a Hivatal Titkársága látja el.

A Hivatalban az iktatás elektronikus eljárással, iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az alkalmazott iratkezelési szoftver:

POLISZ System Integrált Önkormányzati Rendszer Iktatási és ügyiratkezelési modul Xpa 2.0., amely megfelel a 3/2018. (II.21.) BM rendelet előírásainak.

A tanúsítvány száma: I-MKF18T_TAN.

Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogokat névre szólóan kell dokumentálni, nyilvántartani. A jogosultságok beállítását, módosítását a hivatalvezető engedélye alapján a Hivatal informatikusa végzi.

Az iratkezelési szoftverhez jogosultsággal bír az adminisztrációs ügyintéző, az irodai, pályázati asszisztens, illetve a jogász.

A Hivatalban az iratkezelés felügyeletét a hivatalvezető látja el.

A hivatalvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, az iratkezelési szabályzat évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, a közlevéltár és az illetékes kormányhivatal egyetértésének beszerzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, azért felelős személy(ek) továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédanyagok (íratminta, formanyomtatvány, számítástechnikai eszköz, adathordozó) biztosításáról,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról,
- az elektronikus iktatási rendszer kialakításáról, üzemeltetéséről, az adatbiztonsági követelményekről,
- az elektronikus iktatókönyv évenkénti megnyitásáról és évenkénti lezárásáról az elektronikus szoftverben.

A hivatalvezetőt tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletében a jogász helyettesíti.

Elektronikus aláírással rendelkezik az Országos Lengyel Önkormányzat elnöke. Az elektronikus aláírás, és időbélyegző érvényességi idejét a Titkárság követi nyomon.

A Hivatal és az Országos Lengyel Önkormányzat által használt **bélyegzőkről** a Titkárság nyilvántartást vezet.

A bélyegző rendeltetészerű használataért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős.

A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, mulasztás, gondatlan őrzés, visszaélés stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni.

A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

I.3. Értelmező rendelkezések

átmeneti irattár: a Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Hivatal látja el az iktatandó iratot;

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;

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;

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;

irattári anyag: rendeltetésszerűen a Hivatalnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Hivatal feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét;

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;

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezettség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

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 Hivatal 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, a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak;

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

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

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz,

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügyiratdarab: olyan ügyiraton belüli irategység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

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

II. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

II.1. A küldemények átvétele

Az Önkormányzat, illetve a Hivatal címére és annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, ügyfél személyes benyújtása folytán érkezett **küldemény átvételére jogosult:**

- címzett vagy általa megbízott személy
- elnök, vagy az általa megbízott személy
- hivatalvezető vagy az általa megbízott személy
- postai meghatalmazással rendelkező személy
- Titkárság dolgozója.

A Hivatal bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményt az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a Titkárság dolgozójának.

Az elektronikus küldeményt aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, hitelesítés-szolgáltatás útján történik.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Az „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselője útján nyújtotta be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

Elektronikus úton érkezett irat esetében beérkezés idejeként az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

Sérült papír alapú küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelezni kell.

A megállapíthatóan hiányzó iratokról, mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A téves címzés, helytelen kézbesítés folytán érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

II.2. A küldemények felbontása

Az Önkormányzathoz, Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt a Titkárság bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan továbbítani kell a címzettnek azt a küldeményt, amely „s.k” felbontásra szól, vagy amelynél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A címzett ezt követően gondoskodik az általa átvett küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

Amennyiben a küldemény **felbontása** során megállapítható, hogy az pénzt, egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen, vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatolva rögzíteni. A pénzt, egyéb értéket át kell adni a pénzkezelésre jogosult dolgozónak.

A küldemény borítékját a küldeményhez kell csatolni abban az esetben,

- ha az ügyirat benyújtásának/érkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződik,
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan, vagy sérülten érkezett meg.

A küldemény téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az iratkezelési rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

A Cégeknapun keresztül érkező küldeményeket az elektronikus iktatási rendszer automatikusan kezeli. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Ha az elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, a feladót - amennyiben az ismert - az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén a küldemény értelmezhetlenségéről, illetve a Hivatal által használt és elvárt formátumokról az elektronikus küldemény beérkezésétől számított 2 munkanapon belül értesíteni kell. Ezt az eljárást kell követni abban az esetben is, ha az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal a küldeménynek csak egyes elemei nyithatóak meg.

A Hivatal munkaidőn kívül küldeményeket nem fogad.

A Hivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatali eljárása során.

Küldeményt munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen tanulmányozni csak a hivatalvezető engedélyével lehetséges.

II.3. A küldemények érkeztetése

Minden beérkezett (papír alapú és elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, érkeztetni kell, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, a beérkezés dátumának, és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám), elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító számnak a nyilvántartásba vétele.

Nem kell érkeztetni az alábbiakat:

- közlöny, folyóirat, napilap, hivatalos lap, kiadvány
- reklámanyag (prospektus, szórólap, katalógus stb.)
- előfizetői felhívás, rendezvénymeghívó
- elektronikus szemét.

A küldemények érkeztetésére külön bélyegzőt használ a Titkárság. Az érkeztető bélyegzőn az elektronikus iratkezelő szoftver által adott érkeztető azonosítót fel kell tüntetni.

II.4. Szignálás

Az intézkedést igénylő iratokat a Titkárság **szignálásra** előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja.

Az érkeztetett ügyirat szignálására az elnök, illetve a hivatalvezető jogosult.

Az irat szignálására jogosult kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egység vagy személy), közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyet a szignálás idejével egyidejűleg az iraton írásban rögzít.

Az iratért a kijelölt ügyintéző, szervezeti egység a felelős.

A Hivatalban előadói ív használata kötelező, amely egyrészt az irat fizikai védelmét szolgálja, másrészt az ügyiratkezelés szempontjából fontos információkat tartalmazza.

II.5. Iktatás

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Az iktatóprogram hosszabb idejű meghibásodása esetén (amennyiben az iktatóprogramhoz való hozzáférés 24 órán keresztül akadályba ütközik) átmenetileg papír alapú iktatókönyvet kell használni.

Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatóprogramban használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv Megjegyzés rovatában. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iktatóprogramba át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

Iktatás céljára az elektronikus iktatóprogram által előállított hitelesített **iktatókönyvet** kell használni, amely iktatókönyvet minden év elején újonnan **meg kell nyitni**. Az iktatókönyv megnyitásáért az adminisztrációs ügyintéző felel.

Az elektronikus iktatórendszerben az Önkormányzat az „1” kódjelű, a Hivatal a „2” kódjelű iktatókönyvet használja. Az iktatószám felépítése: főszám/alszám/évszám/iktatókönyv sorszáma (1- Önkormányzat, 2- Hivatal).

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Téves iktatás esetén a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Téves iktatásnál a változásokat, tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után **le kell zárni**. Az iktatókönyv lezárásáért az adminisztrációs ügyintéző felel.

Lezárást követően az iktatókönyvbe sem főszámra, sem alszámra több iratot iktatni nem lehet. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, napló információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

Az iktatószámot a Titkárság adja ki és tartja nyilván.

Az alszámokra tagolódó iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz **főszámot** kap. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott **alszámokon**, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az Önkormányzat, Hivatal rövidített nevét
- az iktatás évét, hónapját, napját
- az iktatás sorszámát (alszámát).

Az iktatás tényét az iktatóbélyegző lenyomatának iraton történő elhelyezésével szükséges jelezni.

Az iktatás során az iktatókönyvnek minimálisan tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- Iktatószám
- Iktatás időpontja
- Beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
- Adathordozó típusa (papír, elektronikus)
- Küldés időpontja, módja
- Küldő adatai (név, cím)
- Címzett adatai (név, cím)

- Hivatkozási szám
- Mellékletek száma, típusa
- Irat tárgya
- Elő-és utóiratok száma
- Kezelési feljegyzések
- Intézés határideje, módja, elintézés időpontja
- Irrattári tételszám
- Irrattárba helyezés.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) **van előzménye**, akkor az előzményt a tárgyi ügyirathoz szerelni kell, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az iktatott irat bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat – ha csak ideiglenesen is – elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak az iratkezelő programban való rögzítés után lehetséges.

Az iratkezelési folyamat résztvevőit megszűnés, átszervezés, személyi változás esetén a kezelésében lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – el kell számoltatni. Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, továbbá gondoskodni kell az irat további kezeléséről.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- Könyv, tananyag
- Reklámananyag, tájékoztató
- Meghívó
- Nem szigorú számadású bizonylat
- Bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett irat
- Nyugta, pénzügyi kimutatás, számla, fizetési számlakivonat
- Munkaügyi nyilvántartás
- Anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás
- Közlöny, sajtótermék
- Visszaérkezett tértivevény, elektronikus visszaigazolás.

A visszaérkezett tértivevény, elektronikus visszaigazolás az ügyiratban kerül elhelyezésre.

II.6. Kiadmányozás

Külső szervhez, vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

A papír alapú kiadmányokat a Hivatal, Önkormányzat hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére az Önkormányzat, illetve a Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló, minősített vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírást és időbélyeget kell alkalmazni.

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá, amelyet a Hivatal, illetve az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata, továbbá ügyrendje, illetve jelen iratkezelési szabályzat rögzít.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában **az irat akkor hiteles kiadmány**, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k” jelzés szerepel, a hitelesítésére felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy neve mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevénnyről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül, és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

II.7. Expediálás

Az iratok továbbítása (**expediálás**) előtt az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően az elektronikus iktatóprogramban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen, elektronikus formában).

Postai továbbítás esetén borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani. A küldemények postai továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott, vagy az iktatórendszer által generált feladókönyvet kell használni.

II.8. Irattározás

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, **irattárba kell helyezni**.

Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az alábbiak ellenőrzése szükséges:

- az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet stb.),
- nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügghöz tartozik.

Amennyiben az irattárba helyezést megelőző ellenőrzés során hiányosság észlelhető az ügyiraton, az irattárba helyezést meg kell tagadni, az ügyiratot az ügyintézőnek vissza kell adni. Az ügyintéző köteles gondoskodni a hiányosság pótlásáról, javításáról.

A Hivatal az iratok biztonságos őrzésének, visszakereshetőségének érdekében **irattárat tart fenn**, amelyet a 1102 Bp., Állomás u. 10. sz. alatti épületében helyezett el.

Az irattár kulcsát a Hivatal Titkársága őrzi, elzárva.

Az irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat, az irattárba kizárólag a feladatellátáshoz szükséges ideig léphet be és tartózkodhat. A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitását a hivatalvezető írásban engedélyezheti. A felügyelet nélkül hagyott helyiséget munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok védelme érdekében.

Az átmeneti irattárba (Titkárságon) helyezhetők el az 1-4 évnél nem régebben keletkezett, elintézt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratok.

A központi irattár alatt az iratképző szerv 1-4 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni (eredeti alakjukban az állományvédelmi szempontoknak megfelelően, irattároló dobozokban, növekvő, évek szerinti időrendi sorrendben).

Az adatkezelőnek védenie kell az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés ellen.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba visszahelyezni.

A megelőző években készült, és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni, és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

Papíralapú irat 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.

Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a Titkárság a kölcsönzésről – az irat átadás-átvételét igazoló – elektronikus nyilvántartást vezet.

Elektronikus ügyirat esetén a jogosult felhasználó naplózás mellett tekintheti meg az ügyiratot és annak iratait.

II.9. Selejtezés

Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében **irats selejtezést** kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – háromévenként felül kell vizsgálni, és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelésért felelős vezető javaslata és jóváhagyása alapján.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembe vételével a hivatalvezető hozza meg.

Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős vezető által aláírt, és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott 2 példányú selejtezési jegyzőkönyvet (jelen szabályzat 1. sz. melléklete) kell készíteni, amelyet iktatást követően meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Önkormányzat/Hivatal megnevezése, címe, iktatószám
- Selejtezés időpontja
- Selejtezésre kerülő iratok megnevezése, terjedelme
- Selejtezési jegyzék
- Selejtezést végző és ellenőrző személy neve és aláírása.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iktatóprogram használatával rögzíteni kell, illetve magán a selejtezési jegyzőkönyvön is rögzíteni kell.

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

A megsemmisítés szabályairól a hivatalvezető az adatvédelmi és –biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, vagyis visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

II.10. Levéltárba adás

A **nem selejtezhető köziratok** teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A határidő abban az esetben, ha a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további 10 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.

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.

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

A nem selejtezhető közokiratok átadásának-átvételének időpontjáról a Hivatal az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért a hivatalvezető felelős.

A közlevéltár 15 éven belül keletkezett közokirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

III.1. Egyéb iratkezelési feladatok

Az **Önkormányzat megszűnése** esetén a feladatot átvevőnek kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, átvett ügyléteket.

Azt a munkatársat, akinek a munkaköre megváltozik, vagy megszűnik a jogviszonya, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

Az ügyirat jogtalan megsemmisítése, hiánya, elvesztése munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

III.2. Cégek

A Hivatal és az Önkormányzat **Cégek** hozzáféréssel rendelkeznek.

Cégek létesítéséről, a Cégek használatára feljogosítottak körének kijelöléséről a hivatalvezető gondoskodik.

A Cégek használatára feljogosítottak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről.

A Cégkapu használatára feljogosítottak – szükség szerint – gondoskodnak a befogadott dokumentum, elektronikusan érkezett hivatalos írat papír alpra történő kinyomtatásáról, ügyiratban való elhelyezéséről.

A Cégkapu használatára feljogosítottak munkatársnak gondoskodnia kell továbbá a kiadmányozott írat elektronikus kézbesítéséről.

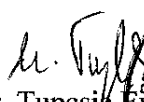
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Íratkezelési Szabályzat 2021. május „5”-én lép hatályba.

Jelen Íratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalának 2018. augusztus 7-én kiadott, OLÖH/173/1/2018. ikt. számú Íratkezelési Szabályzata.

Melléletek:

1. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
2. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: Irrattári terv
4. sz. melléklet: Magyar Nemzeti Levéltár egyetértő nyilatkozata
5. sz. melléklet: Budapest Főváros Kormányhivatal egyetértő nyilatkozata


dr. Tupcsia Éva
hivatalvezető



1. sz. melléklet
Selejtezési jegyzőkönyv *(minta)*

A selejtezési jegyzőkönyv iktatószáma:

Készült: *(Önkormányzat/ Hivatal megnevezése, címe, szervezeti egység és helyiség megnevezése, dátum)*

A selejtezést elvégezte: *(név, beosztás)*

A selejtezést ellenőrizte: *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: *(dátum)*

A munka befejezésének időpontja: *(dátum)*

Az alapul vett jogszabályok *(az iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák)* felsorolása:

Selejtezés alá volt iratok: *(szervezet, szervezeti egység, az irat évköre)*

Eredeti terjedelem: *(iratfolyóméter)*

A kisejtegzett iratok mennyisége: *(iratfolyóméter)*

A selejtezést végzők a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtegzését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
sejtegzést végző aláírása

.....
ellenőrző vezető aláírása

P.H.

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni.

Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak meg kell küldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalkozót célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét.

A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

2. sz. melléklet

Iktatószám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
[Minta]

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (*helyszín, pontos cím*) - dátum (*év-hó.nap*).

Jelen vannak: átadó *Szerv neve és címe* részéről: *név, beosztás*
átvevő *Szerv* részéről: *név, beosztás*

Az átadás alá vont iratok megnevezése: *a Szerv y iratai [összefoglalóan]*

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz
doboz
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján *a Szerv* átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Iratkezelés-felügyeleti Osztálya részéről jelen van:

.....
név, beosztás

IRATTÁRI TERV
ÁLTALÁNOS RÉSZ

A.1. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Együttműködési megállapodások	NS	15
A102	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
A103	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
A104	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
A105	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
A106	Nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének, nemzetiségi önkormányzati bizottságok ülésének jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
A107	Nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
A108	Nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
A109	Nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének határozatai	NS	15
A110	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
A111	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
A112	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
A113	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
A114	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
A115	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15

A116	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
A117	Elnöki tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
A118	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-
A119	Okmánytár (címer és zászlórajz, kitüntetés adományozása)	NS	15

A.2. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Belső ellenőrzési jelentések	10	--
A202	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
A203	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	--
A204	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	--
A205	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	--
A206	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
A207	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	--
A208	Kártérítések	10	--
A209	Kollektív szerződés	NS	15
A210	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
A211	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	--
A212	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	--
A213	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15

A214	Külföldi kiküldetés, tapasztalatsere, úti jelentések	10	-
A215	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelüyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felüyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal-vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
A216	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
A217	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
A218	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálólórtás, dohányzóhelyek kijelölése, stb.)	10	-
A219	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
A220	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
A221	Statisztika (éves)	NS	15
A222	Statisztika (időszaki)	5	-
A223	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
A224	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
A225	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
A226	Népszámlálással kapcsolatos ügyek	5	-
A227	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
A228	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
A229	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15

A230	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
A231	Társulások egyéb operatív ügyei	10	-
A232	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	HN
A233	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
A234	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
A235	Állásfoglalások kérése	5	-
A236	A hivatali működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
A237	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
A238	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
A239	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
A240	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves elnöki, hivatalvezetői, intézményi)	NS	15
A241	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki hivatalvezetői, elnöki, intézményi)	5	-
A242	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
A243	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
A244	Utasítások (hivatalvezetői, elnöki)	NS	15
A245	Hivatali, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
A246	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
A247	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
A248	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján lktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
A249	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-

A250	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
------	--	---	---

A.3. Iratkezelés, ügyvitel

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A301	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
A302	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer védelem szabályozás stb.)	NS	HN
A303	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
A304	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
A305	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A306	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
A307	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
A308	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
A309	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
A310	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
A311	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
A312	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
A313	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
A314	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
A315	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

A.4. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
--------------------	-------------------	--------------------	-----

A401	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	--
A402	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
A403	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	--
A404	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulék elszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	--
A405	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	--
A406	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságot, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	--
A407	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	--
A408	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képzési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalék állományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	--
A409	Közigazgatási alap- és szakvizsgakötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	--
A410	Eltartói nyilatkozat	5	--
A411	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	--
A412	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	--
A413	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	--
A414	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	--
A415	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*

A416	Megbízási szerződések	5	-
A417	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
A418	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyel	150	-
A419	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
A420	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
A421	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
A422	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő pénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
A423	Közzolgálati jogviták	30	-
A424	Tanulmányi szerződés	10	-
A425	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
A426	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek

A.5. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A501	Adóügyek (saját)	5	-
A502	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
A503	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
A504	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-

A505	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
A506	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
A507	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	–
A508	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelekedés	5	–
A509	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárát után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–
A510	Illetményszámfejtés	10	–
A511	Ingtalan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	NH
A512	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
A513	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	–
A514	Költségvetéssel és pénzekezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	–
A515	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzekezelése	15	–
A516	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	–
A517	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	–
A518	Leltárfelvételi ívek	8	–
A519	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
A520	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	–

A521	Szállítólevél	2	-
A522	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
A523	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
A524	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
A525	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
A526	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
A527	Gazdasági program	NS	15
A528	Könyvvizsgálói jelentések	10	-

IRATTÁRI TERV

KÜLÖNÖS RÉSZ

K.6. Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
K601	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	HN
K602	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	HN
K603	Nevelési és pedagógiai program, minőségirányítási program	NS	HN
K604	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
K605	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
K606	Bizonyítványmásolatok kiállítása	2	-
K607	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
K608	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-

K609	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
K610	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	HN
K611	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
K612	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	HN
K613	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	HN
K614	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
K615	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
K616	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
K617	Szobrok, művészeti alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
K618	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
K619	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

Jelmagyarázat:

*= vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését követően visszaadandó

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az OLŐ-nél őrzendő



dr. Tupcsia Éva
hivatalvezető
Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala

Budapest
Állomás utca 10.
1102

Tárgy: iratkezelési szabályzat
Iktatószám: MNL/IFO/14702-2/2021
Hivatkozási szám: OLÖH/93/11/2021
Ügyintéző: Kulifai Éva

Tisztelt Hivatalvezető Asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár részére az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat 2021. május 5-étől történő bevezetésével egyetértek.

A Magyar Nemzeti Levéltár részére a nyilvántartásába való elhelyezés céljából elektronikus formában megküldött iratkezelési szabályzat egy hivatalosan kiadott példányát köszönettel megkaptam.

Budapest, 2021. május 10.

Tisztelettel,

Závoczki Adrienn
osztályvezető

Magyar Nemzeti Levéltár
Szakmai Koordinációs Igazgatóság
Iratkezelés-felügyeleti osztály

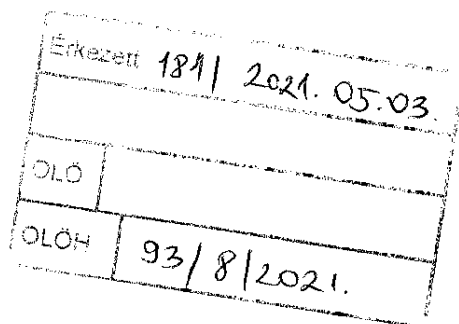
197 | 2021. 05. 18
OLÖH | 93 | 14 | 2021

Feladó: Krepcsák Ádám <krepcsak.adam@bfkh.gov.hu>
Küldve: hétfő 2021. május 3 17:12
Címzett: Lengyel Önkormányzat Országos
Másolatot kap: Éva Kulifai; Lengyel Önkormányzat Hivatalvezető Országos; olo@polonia.hu
Tárgy: Vá: Országos Lengyel Önkormányzat iratkezelési szabályzata

Tisztelt Sárog Adrienn!

Az Országos Lengyel Önkormányzat egyedi iratkezelési szabályzatának módosított tervezetét áttekintettem. Budapest Főváros Kormányhivatala a szabályzat bevezetésével egyetért, további módosítási javaslattal nem élünk.

Tisztelettel:



Szalókné Fekete Anikó

() osztályvezető

megbízásából



**BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA**

Krepcsák Ádám

koordinációs és szervezési munkatárs

**Budapest Főváros Kormányhivatala
Jogi és Koordinációs Főosztály**

Szervezési Osztály

Cím: 1056 Budapest, Váci utca 62-64.

Tel.: 06 1 328 5830

E-mail: krepcsak.adam@bfkh.gov.hu

Honlap: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/budapest>

>>>

Feladó: Országos Lengyel Önkormányzat <olko@polonia.hu>
Címzett: 'Krepcsák Ádám' <krepcsak.adam@bfkh.gov.hu>
Másolat: 'Éva Kulifai' <kulifai.eva@mnl.gov.hu>, <olo@polonia.hu>, 'Orsz.Lengyel.Önk. Hivatalvezető' <hivatalvezeto@polonia.hu>
Dátum: 2021.05.03. 15:38
Tárgy: RE: Országos Lengyel Önkormányzat iratkezelési szabályzata

Tisztelt Krepcsák Ádám!

Köszönjük a módosítási javaslatokat.
Csatoljuk a korigált tervezetet szíves áttekintésre.

Válaszukat várva.

Üdvözlettel: