

# MAGYAR GYÓGYSZERÉSZI KAMARA

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Kiadva: 2018. január 1.

Hatályos: 2018. április 12-től

Verziószám: 1.1.



Jóváhagyta:

Elnök:

*Hordósi Zoltán*



## Tartalom

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>2. A SZABÁLYZAT KEZELÉSE, ALKALMAZÁSI TERÜLETE, FELELŐSSÉGEK...3</b> | <b>3</b>  |
| <b>2.1 AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>2.2 A SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉÉRT FELELŐS:.....</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>3. HIVATKOZÁSOK.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>5. A SZABÁLYZAT TARTALMA.....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>5.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>                                | <b>8</b>  |
| 5.1.1. Az iratkezelés szervezete.....                                   | 8         |
| 5.1.2. Az iratkezelés felügyelete.....                                  | 8         |
| 5.1.3. Az iratkezelésben résztvevők feladatai.....                      | 9         |
| 5.1.4. Az irattári anyag védelme.....                                   | 9         |
| <b>5.2. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....</b>                 | <b>10</b> |
| 5.2.1. Az iratok rendszerezése.....                                     | 10        |
| <b>5.3. AZ IRATTÁRI TERV.....</b>                                       | <b>11</b> |
| 5.3.1. Az irattári tételek kialakítása és az irattári terv.....         | 11        |
| <b>5.4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....</b>                               | <b>12</b> |
| 5.4.1. Küldemények átvétele.....  | 12        |
| 5.4.2. Küldemények bontása, érkeztetése.....                            | 14        |
| 5.4.3. Az irat iktatása.....  | 15        |
| 5.4.4. Az irat szignálása.....  | 17        |
| 5.4.5. A szervezeten belüli iratátadás (továbbítás) dokumentálása.....  | 17        |
| 5.4.6. Az irat határidő-nyilvántartása.....                             | 17        |
| 5.4.8. Kiadmányozás, hitelesítés.....                                   | 18        |
| 5.4.9. Expediálás, kézbesítés.....                                      | 19        |
| <b>5.5. IRATTÁROZÁS.....</b>  | <b>19</b> |
| 5.5.1. Az iratok átmeneti és központi irattárba helyezése.....          | 19        |
| 5.5.2. Az irattári anyagba történő betekintés, kölcsönzés.....          | 20        |
| <b>5.6. SELEJTEZÉS.....</b>   | <b>20</b> |
| 5.6.1. A selejtezés során követendő adatvédelmi szempontok.....         | 20        |
| 5.6.2. A selejtezés folyamata.....                                      | 20        |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 5.7. | LEVÉLTÁRBA ADÁS.....   | 21 |
| 5.9. | IRATKEZELÉSI FELADATOK A KAMARA ÁTALAKULÁSA VAGY<br>MEGSZŰNÉSE ESETÉN..... | 23 |

## **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A Szabályzat célja a Magyar Gyógyszerészi Kamara 1068 Budapest Dózsa György út 86/b. (a továbbiakban: Kamara) iratkezelési rendjének meghatározása az 1995. évi LXVI. tv. 10. §-a, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárával egyetértésben.

## **2. A SZABÁLYZAT KEZELÉSE, ALKALMAZÁSI TERÜLETE, FELELŐSSÉGEK**

### **2.1 Az Iratkezelési Szabályzat hatálya**

- 2.1.1. A Szabályzat alanyi hatálya a Kamara valamennyi szervezeti egységére és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre terjed ki.
- 2.1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya a Kamara működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett, és rendeltetésszerűen a Kamaránál maradó iratokra terjed ki függetlenül az irat adathordozójának típusától. Az iratokban rögzített adatokat, információkat a Kamara valamennyi alkalmazottja köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.
- 2.1.3. Minősített irat (adat) kezelésekor a jelen Szabályzatnak a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010 (III. 26.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.
- 2.1.4. A Szabályzatban nem meghatározott esetekben az 1995. évi LXVI. törvény és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

### **2.2 A Szabályzat készítéséért felelős:**

A Szabályzat és a kötelező mellékletét képező Irratári terv elkészítéséért, karbantartásáért, évenkénti felülvizsgálatáért, valamint szükség esetén módosításainak kidolgozásáért a hivatalvezető a felelős. A szabályzat felülvizsgálatát évente kötelező elvégezni.

## **3. HIVATKOZÁSOK**

A Szabályzat az alábbi jogszabályok ide vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével készült:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény**,
- a számvitelről szóló **2000. évi C. törvény**,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló **2006. évi CL törvény**,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2016. évi CCXXII. törvény**
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről **34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet**

#### **4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

**A Szabályzat alkalmazása során:**

**Alszám:** a főszámmal jelzett ügyiraton belül az egyes iratok azonosítására szolgáló 1-től kezdődő, folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

**Átadókönyv:** az átadás (átvétel) igazolására szolgáló elektronikus vagy papír alapú iratkezelési segédeszköz.

**Átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iratkezelési szoftverben jelölni kell.

**Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése biztonsági másolatként elektronikus adathordozón.

**(Elektronikus) érkeztető nyilvántartás:** az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amelyben a küldemények Kamarához történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik, és amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

**(Elektronikus) iktatókönyv:** az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amelyben az iratok iktatása történik, és amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

**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

**Előirat:** az iktatandó iratnak a korábbi évben (években) keletkezett előzmény ügyirata, melyet a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni.

**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;

**Érkeztetés:** a beérkezett küldemény nyilvántartásba vétele, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása.

**Érkeztetési azonosító:** az elektronikus iratkezelési szoftver által évente 1-től kezdődően, folyamatosan, ismétlés és kihagyás nélkül képzett sorszám / az év négy számjegye.

**Főszám:** főszám-alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló, évente 1-től kezdődő folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám.

**Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben és iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a Kamara látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** az Kamara működése 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 (iktatását), 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:** a papír alapú irat, ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása

**Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

**Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat, nem ügyiratként kezelendő irat vagy irategyüttes átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

**Irattári anyag:** rendeltetésszerűen a Kamaránál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

**Irattári terv:** az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, ügykörökre, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Kamara feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**Irattári tétel:** az Kamara 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, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

**Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

**Kézbesítés:** a küldeménynek személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a Kamarán kívüli (külső fél) címzetthez

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult(ak) részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet (kötelezettségvállalás vagy egyéb jognyilatkozat) jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kötelezettségvállalásra/kiadmányozásra jogosult(ak) részéről.

**Küldemény:** irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

**Küldemény bontása:** az érkezett küldemény, felnyitása, olvashatóvá tétele.

**Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

**Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, 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:** 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, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.

**Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

**Orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve a befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

**Szerelés:** az ugyanarra az ügyre vonatkozó, de különböző években keletkezett ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

**Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes munkatárs kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

**Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása a Kamarán belül az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

**Utóirat:** az iktatandó iratnak a korábbi évben (években) létező előzménye esetén, az irat iktatása során létrejövő tárgyevi ügyiratot, melyhez az előző évben (években) keletkezett ügyiratot szereljük, utóiratnak nevezzük.

**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy (az iratkezelési feladatokat (is) ellátó személynek ügykezelőnek minősülnek egyben).



**Ügyintézés:** a Kamara működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

**Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

**Ügykör:** a Kamara, vagy egy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

**Ügyvitel:** a Kamara folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

## **5. A SZABÁLYZAT TARTALMA**

### **5.1. Általános rendelkezések**

#### **5.1.1. Az iratkezelés szervezete**

5.1.1.1. Az iratkezelés részletes szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a jelen Szabályzat határozza meg.

5.1.1.2. Az iratkezelés elektronikus iratkezelési szoftver támogatásával történik. Az elektronikus iratkezelési szoftver tanúsított iratkezelési szoftver, mely megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet előírásainak.

#### **5.1.2. Az iratkezelés felügyelete**

5.1.2.1. A jelen 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 a hivatalvezetője a felelős.

5.1.2.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott hivatalvezető közvetlenül gondoskodik:

- 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;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
  - az iktatási rendszer működtetésének szakmai felügyeletéért, az iktatás folyamatának ellenőrzéséért,
  - a központi iratkezelés során az iratkezelési, különösen az iktatási feladatoknak a Szabályzatban foglaltak szerinti ellátásáért,
  - az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv évenkénti felülvizsgálatáért,

5.1.2.3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott országos ügyviteli vezető által átruházott hatáskörben a „minőségügyi vezető – informatikus” közvetlenül fele:

- 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;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- a tanúsított iratkezelő szoftver rendeltetésszerű alkalmazásáért és az ehhez kapcsolódó adatbiztonsági követelmények betartásáért.

### **5.1.3. Az iratkezelésben résztvevők feladatai**

5.1.3.1. A recepció-iktató feladatai:

- átveszi a postán érkezett küldeményeket;
- iktatja és kezeli a belső keletkezésű, főszámra és/vagy alszámra iktatandó iratokat;
- továbbítja az iratot a közvetlenül intézkedésre kijelölt ügyintézőnek;
- ellátja a Kamara kézbesítési és postázási feladatait;
- kezeli a központi irattárat.

5.1.3.2. Az iratkezelésben résztvevő munkatársak feladatai és felelősségei:

- átveszik Kamarán belül nekik továbbított iratokat, valamint azokat az iratokat, amelyek külső féltől közvetlenül hozzájuk érkeznek;
- átmeneti irattárba helyezik az elintézett ügyiratokat, más irategyütteseket;
- kezelik az átmeneti irattárat.

### **5.1.4. Az irattári anyag védelme**

5.1.4.1. Az Kamara munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

5.1.4.2. Irattári anyagot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá - a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve - megsemmisíteni tilos.

5.1.4.3. Küldeményt, iratot bármilyen adathordozón munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag a közvetlen felettes munkahelyi vezető engedélyével, a vonatkozó jogszabályok betartásával, az üzleti és egyéb titkok, valamint a személyes adatok védelmének szem előtt tartásával lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

## **5.2. Az iratkezelés általános követelményei**

### **5.2.1. Az iratok rendszerezése**

5.2.1.1. A Kamara feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

5.2.1.2. A Szabályzat alapvetően nem tesz különbséget a papíralapú és az elektronikus iratok között. Az elektronikus iratok kezelése során értelemszerűen alkalmazni kell a Szabályzat előírásait. Az iratkezelési szoftver biztosítja a papír alapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok (vegyes ügyiratok) egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát, valamint az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélküli azonosíthatóságát.

5.2.1.3. Az iktatandó e-maileket, elektronikus iratokat ugyanúgy ki kell kinyomtatni, és nyilvántartásba kell venni, mint a papír alapon érkező iratokat.

### **5.2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

5.2.2.1. Az iratot elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

5.2.2.2. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

5.2.2.3. 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.

5.2.2.4. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban (1 pld. a munkavállalóé, 1 pld. irattári példány), és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A

jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadó és az átvevő (személy) nevét, az irat, ügyirat, egyéb irategység átadásának okát, valamint az iratok, ügyiratok, egyéb irategységek azonosító adatait, a már megtett és a még szükséges intézkedésekre és ezek határidejére vonatkozó feljegyzéseket.

### **5.3. Az Irattári terv**

#### **5.3.1. Az irattári tételek kialakítása és az irattári terv**

5.3.1.1. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a Kamara ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- a Kamara hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

5.3.1.2. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- a választott testületek, bizottságok, valamint a Kamara működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
- a belső utasításokból.

5.3.1.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait az irattári tervben meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

5.3.1.4. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Kamara ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

5.3.1.5. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a Kamara működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a Kamara alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

5.3.1.6. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

5.3.1.7. Az irattári terv a Szabályzat 1. számú mellékletét képezi, évente felül kell vizsgálni, és a Kamara feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési időre vonatkozó jogszabályok megváltozása esetén módosítani kell.

## **5.4. Az iratkezelés folyamata**

### **5.4.1. Küldemények átvétele**

#### **5.4.1.1. Papír alapú küldemények átvétele**

5.4.1.1.1. A küldemények átvételére a Kamara ezzel írásban megbízott munkatársai jogosultak. A küldeményt csak az annak átvételére jogosult személy veheti át.

5.4.1.1.2. Küldemény átvételére jogosult:

- a címzett;
- a Kamara e feladattal munkaköri leírásában megbízott munkatársa

5.4.1.1.3. A postai küldemény átvételére feljogosított munkavállaló a Posta által előírt formában hivatalos meghatalmazással ellátva jogosult a küldeményeket átvenni.

5.4.1.1.4. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés 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 köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a Kamara belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

5.4.1.1.5. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon, ennek hiányában az átadó kérésére az átadott irat első oldalának másolatán aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.

5.4.1.1.6. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

5.4.1.1.7. Az érkezett elektronikus iratot tartalmazó küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Ha a benyújtott elektronikus iratot tartalmazó küldemény vagy egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a Kamara a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

5.4.1.1.8. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a recepció-iktató munkakörben dolgozónak az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

5.4.1.1.9. Téves címezés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés következtében átvett küldemény esetén a küldeményt azonnal tovább kell küldeni a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak, elektronikus küldemény esetén értesíteni kell a küldő felet. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

5.4.1.1.10. Minősített küldeményt a társágnál csak a küldemény címzettje vehet át és a 2009. évi CLX tv. valamint a 90/2010 (III. 26.) Kormányrendeletnek megfelelően kell eljárnia.

Amennyiben a felbontás során derül fény arra, hogy a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített irat található (tehát a felbontó a küldeményt jogosulatlanul bontotta fel), úgy a csomagolás visszazárását követően a küldemény bontásáról három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Az első példányt a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzethez, második példányt a feladóhoz kell továbbítani. A jegyzőkönyv harmadik példányát a bontó köteles megőrizni.

5.4.1.1.11. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Kamara informatikai rendszerére.

5.4.1.1.12. Biztonsági kockázatot jelent a Kamara informatikai rendszerére, ha az érkező elektronikus küldemény

- a Kamara informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- a Kamara informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

5.4.1.1.13. A faxon valamint az e-mailen érkező küldeményekkel a papír alapú küldeményeknek megfelelően kell eljárni. Amennyiben egy irat faxon vagy e-mailen érkezik, és később megérkezik postai úton is, a postai úton érkezett iratot tilos újra iktatásba venni, azt a már iktatásba vett, faxon érkezett irat mellé kell tűzni.

5.4.1.1.14. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot mint iratot és mellékelt iratot kell

kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

#### **5.4.2. Küldemények bontása, érkeztetése**

5.4.2.1. A Kamarához érkezett küldeményt a címzett, az általa meghatalmazott személy, továbbá a Kamara erre írásban felhatalmazott munkatársai bonthatják fel.

5.4.2.2. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az irat és a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

5.4.2.3. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyek egyértelműen megállapíthatóan magánjellegűek.

5.4.2.4. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

5.4.2.5. A postabontás során az érkezett küldemények borítékjára az Magyar Gyógyszerészeti Kamara Országos Hivatalának neve és az érkezés dátumát tartalmazó bélyegző lenyomata kerül. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, egyedi érkeztető azonosítóval (sorszámmal). A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az iraton meg kell jelölni a példányok és a mellékletek számát. Ha a beadványban jelzett valamely melléklet, irat stb. hiányzik, ennek tényét is fel kell tüntetni, valamint erről tájékoztatni kell a küldőt is.

5.4.2.6. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.

5.3.2.7. A visszaérkező tértivevényeket valamint a visszaérkező tértivevényes küldeményeket a iratkezelési szoftver erre kialakított funkciója segítségével kell rögzíteni.

5.4.2.8. Az elektronikus iratkezelő szoftverben az érkeztetés az iktatással együtt, egy munkafázisban valósul meg.

5.4.2.9. A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában az érkeztetési nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény küldőjének a nevét, a beérkezés időpontját, a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám), továbbá az iratkezelési szoftver által automatikusan képzett, 1-től kezdődő, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén a küldemény beérkezésének dátumát és az érkeztetési azonosítót a

küldeményen (nem bontható küldemény esetén annak borítékán, csomagolásán) vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

5.4.2.10. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezéssel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

5.4.2.11. 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.

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott munkavállalónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

### **5.4.3. Az irat iktatása**

5.4.3.1. A Kamarához érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

5.4.3.2. A Kamara iratkezelési szoftverrel támogatott főszám-alszamos iktatást alkalmaz, amely során az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszám alszámain kell nyilvántartani.

5.4.3.3. Az iktatószám felépítése: azonosító/főszám-alszám/év. A főszám és az alszám évente 1-től kezdődő folyamatos, zárt, emelkedő sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye. Az iktatószámot az iratkezelési szoftver generálja automatikusan.

5.4.3.4. Iktatás céljára a 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet előírásainak megfelelő tanúsítással rendelkező iratkezelési szoftverben megnyitott iktatókönyvet kell használni.

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

5.4.3.6. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, 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 (biztonsági másolat). A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni, és úgy kell archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen, a központi irattárban kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát biztosítani kell.

5.4.3.7. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.



5.4.3.8. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény ügyirat következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot új főszám alszámára kell iktatni, és az előzmény ügyiratot (előirat) az így létrejött tárgyévi ügyirathoz (utóirat) kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

5.4.3.9. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatásra kerülő iraton fel kell tüntetni az iktatószámot, és beérkező irat esetén a beérkezés dátumát. Az iktatószám ügyiraton történő feltüntetésére a Kamara iktatóbélyegző használatát rendszeresíti.

5.4.3.10. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

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

5.4.3.11. Nem kell iktatni, de jogszabályban és más belső szabályzatban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

5.4.3.12. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével kell naplózni. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

5.4.3.13. Amennyiben egy másik ügyirat ismerete az ügy elintézéséhez szükséges vagy segítséget nyújt, a két ügyiratot csatolni lehet egymáshoz. Tekintettel arra, hogy a csatolás átmeneti jellegű ezért az ügy lezárásáig a csatolást az iratkezelő szoftverben meg kell szüntetni.

5.4.3.14 Kapcsolatos számként lehet megjelölni az iratkezelési szoftverben, ha két ügyirat fizikailag nem kerül csatolásra, viszont logikai kapcsolatban állnak egymással.

5.4.3.15. Az iktatott iratok között tárgyra vagy névre történő keresés során a keresés az iratkezelési szoftver teljes adatbázisában történik. A mutatózás funkciót így az iratkezelési szoftver biztosítja. A tárgy mezőbe, illetve a partner mezőbe felvitt adatokat ezért úgy kell feltölteni, hogy a későbbi keresést megkönnyítse, vagyis a feltöltés során az iratkezelési szoftver használójának a pontos adatbevitelre, a helyes név és tárgymeghatározására ügyelni kell.

Az ügyirat tárgyát 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. A tárgyat úgy kell meghatározni, hogy abban az ügy minden jellemző tárgyszava szerepeljen.

#### **5.4.4. Az irat szignálása**

5.4.4.1. A beérkezett iratokat szignálására hivatalvezető jogosult A szignálás feladatát a hivatalvezető írásban átruházhatja.

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

#### **5.4.5. A szervezeten belüli iratátadás (továbbítás) dokumentálása**

5.4.5.1. A Kamara szervezetén belüli iratátadás-átvétel dokumentálása az iratkezelési szoftverben történik. Mindezzel biztosított, hogy az iratkezelési szoftverbe feltöltött iratokhoz az átvevő hozzáférjen.

#### **5.4.6. Az irat határidő-nyilvántartása**

5.4.6.1. Azon ügyiratok helyezhetők határidő-nyilvántartásba, melyek elintézése valamilyen külső feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.

5.4.6.2. A határidőbe helyezett ügyiratokat fizikailag az irattári anyagtól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok sorrendjében kell tárolni. Az iratkezelési szoftverben határidőbe tett ügyiratokat nyilván kell tartani.

5.4.6.3 Amennyiben a külső feltétel bekövetkezik vagy megszűnik és ezáltal az ügyintézés lehetővé válik, illetve a határidő lejár, úgy az ügyiratot a határidő nyilvántartásból ki kell emelni és az ügyintézőnek további intézkedésre átadni.

#### **5.4.7. Ügyintézés, a kiadmányok előkészítése**

5.4.7.1. Az ügyintéző az iratokat folyamatosan köteles elintézni, illetve megválaszolni. Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha a szignáló másként nem rendelkezik, 30 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni.

5.4.7.2. Az ügyintézőnek kell gondoskodnia az ügy érdemi elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések megtételéről. A megbeszélés, intézkedés eredményét az iratkezelési szoftver megfelelő rovatában rögzíteni kell.

5.4.7.3. A kimenő leveleket kiadmányozásra már postázásra készen, kísérvéllel, mellékletekkel, megcímezett borítékkal (esetenként kitöltött Ajánlott feladóvevényvel és Tértivevényvel) felszerelve kell továbbítani. A borítékon (és a tértivevényen) a címzett nevének és pontos címének, irányítószámának feltüntetésén kívül szerepelnie kell a Kamara megnevezésének és címének is (bélyegző lenyomattal, vagy géppel). Ezen kívül fel kell tüntetni az esetleges kézbesítési utasításokat (ajánlott, tértivevény, elsőbbség). Az expedálással kapcsolatos adatokat az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

#### **5.4.8. Kiadmányozás, hitelesítés**

5.4.8.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

5.4.8.2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

5.4.8.3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

5.4.8.4. Jogszály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, vagy névbélyegzőjével látja el, és a kiadmányon a Kamara hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

5.4.8.5. A Kamaránál keletkezett iratokról az hivatalvezető jogosult hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot kiadni.

#### **5.4.9. Expediálás, kézbesítés**

5.4.9.1. A postázandó küldemények postára adását és a kézbesítő által kézbesítendő küldemények kézbesítését a recepció-iktató munkakörben dolgozó munkatárs végzi.

5.4.9.2. Az expediálással és kézbesítéssel kapcsolatos adatokat az iratkezelési szoftver erre vonatkozó funkciója segítségével szükséges rögzíteni.

5.4.9.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, stb.). A postai küldeményeket díjmentesíteni kell, majd a postával kötött szerződés szerint a postára adást előkészíteni.

#### **5.5. Irattározás**

##### **5.5.1 Az iratok átmeneti és központi irattárba helyezése**

5.5.1.1 A Kamara központi irattárat és átmeneti irattárakat működtet.

5.5.1.2. Az elintézett ügyek iratait irattárba kell elhelyezni.

5.5.1.3. Az ügy elintézését követően azonnal átmeneti irattárba kell helyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott ügyiratokat, iratokat.

5.5.1.4. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

5.5.1.5 Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható lenne, mindig a leghosszabb őrzés időt biztosító irattári tételszámot kell választani.

5.5.1.6. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat még irattárba helyezés előtt az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

5.5.1.7. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

5.5.1.8. Az átmeneti irattárak az iratokat legfeljebb 5 évig őrzi, kezeli, selejtezi, majd átadja a Kamara központi irattárának.

5.5.1.9. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

5.5.1.10. A papír alapú iratokat az irattárakban évek és tételszámok, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

5.5.1.11. A központi irattárba adás során az átmeneti irattárban őrzött, lezárt ügyiratokat, iratokat és egyéb irategységeket évfolyamonként, tételszámok, azon belül iktatószámok szerinti sorrendben kell átadni a központi irattárnak.

## **5.5.2 Az irattári anyagba történő betekintés, kölcsönzés**

5.5.2.1. Az irattári anyag védelmére vonatkozó szabályokat az irattári anyagba történő betekintés, irattári kölcsönzés során is be kell tartani.

5.5.2.2. Központi irattárba helyezett iratokba betekinteni, azokat kölcsönözni, vagy azokról másolatot készíteni csak az országos ügyviteli vezető engedélyével lehet.

5.5.2.3. Az irattárakból (átmeneti és központi egyaránt) kiadott papíralapú ügyiratról, iratról 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. A kölcsönzéseket az iratkezelési szoftverben szükséges dokumentálni, amely biztosítja, a kölcsönzések utólagos lekérdezhetőségét, ellenőrizhetőségét.

## **5.6. Selejtezés**

### **5.6.1 A selejtezés során követendő adatvédelmi szempontok**

5.6.1.1. A megőrzési idő lejártá után a papíralapú és az elektronikus iratokat egyaránt az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével selejtezési eljárás alá kell vonni, majd az illetékes közlevéltár jóváhagyása után meg kell semmisíteni.

5.6.1.2. Elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iktatókönyvben nyilvántartott iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus iratokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

5.6.1.3. A papír alapú iratok munkapéldányként szkennelésre került elektronikus másolatait legkésőbb a papír alapú irat megsemmisítésekor fizikailag is törölni kell.

### **5.6.2 A selejtezés folyamata**

5.6.2.1. Az ügyiratok selejtezését az hivatalvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

5.6.2.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Kamara bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után legalább két példányban, a bizottság tagjainak aláírásával és a Kamara hivatalos körbélyegző lenyomatával ellátva meg kell küldeni az illetékes levéltárnak a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az iratokat csak a levéltári záradékolás után szabad és kötelező megsemmisíteni. Ha a levéltári záradékban a levéltár egyes iratokat visszatart, azokat ki kell emelni, és a levéltárnak átadandó tételekhez kell helyezni. Ha a levéltári záradékban a levéltár egyes iratokat visszatart, azokat ki kell emelni és a levéltárnak átadandó ügyiratokhoz kell helyezni. A visszatartás tényét az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell. A megsemmisítésről a Kamara vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

5.6.2.4. 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.

5.6.2.5. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezés során alapul vett jogszabályokat,
- a selejtezés során alkalmazott iratkezelési szabályzat és az ügyiratokra vonatkozó irattári terv(ek) megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, szervezeti egységét és beosztását,
- a kiselejtezett iratanyag keletkeztetőjét és évkörét,
- a kiselejtezett iratanyag tételszintű felsorolását, illetve az egyes tételekhez rendelt selejtezési időt,
- a selejtezés helyszínét és időpontját,
- a kiselejtezett iratanyag össz mennyiségét, iratfolyóméterben megadva.

## **5.7. Levéltárba adás**

5.7.1. A levéltárba adandó iratokat 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, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

5.7.2. A maradandó értékű köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

5.7.3. A visszatartott ügyiratokról, iratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

5.7.4. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert az iratokra a Kamarának ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, akkor az irattári megőrzési idő a levéltárral egyeztetett időtartammal, de legfeljebb öt évvel külön engedély nélkül meghosszabbításra kerül.

## **5.8. Az iratkezelés eltérő szabályai az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén**

5.8.1.. Papír alapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 1 munkanapon belül nem biztosított.

5.8.2. Az iktatást az elektronikus és papír alapú iktatás esetén is azonos szabályok alapján kell elvégezni.

5.8.3.. A papír alapú iktatókönyvet megnyitni az iktatókönyvet megnyitó munkatárs aláírásával, a Kamara körbélyegzőjének lenyomatával, a papír alapú iktatókönyv oldalszámainak -tól-ig meghatározásával, a megnyitás dátumának, a Kamara és a szervezeti egység nevének feltüntetésével kell megnyitni. A papír alapú iktatókönyvben történő iktatás során az iktatószámot „ÜZ/azonosító jel/főszám-alszám/év” formátumban kell feltüntetni.

5.8.4.. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv megfelelő rovatában.

5.8.5. A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

5.8.6.. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett adatokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

5.8.7. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

5.8.8. Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással (a lap alján vízszintes vonallal, ha a lapon fennmaradt üres hely, akkor „Z” alakú vonallal) kell a zárást elvégezni, a lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv, majd azt a keltezést követően aláírással és a Kamara bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

5.8.9. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

## **5.9. Iratkezelési feladatok a Kamara átalakulása vagy megszűnése esetén**

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

5.9.2. Ha a megszűnő Kamara más szervezetbe olvad be, iratait a feladatait átvevő Kamara irattárában kell elhelyezni.

5.9.3. Ha a megszűnő Kamara feladatköre több szervezet között oszlik meg, vagy valamely Kamara egyes feladatait egy másik Kamara (iratképző 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 az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

5.9.9. Ha a Kamara jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szervezet gondoskodik.

## **6. Vegyes és záró rendelkezések**

6.1. A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.

6.2. Jelen Iratkezelési szabályzat 2018. január 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2011. január 1-én hatályba lépett Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2017. október 20.

dr. Hankó Zoltán  
elnök

### **Mellékletek:**

1. sz. melléklet: Irattári terv