

## 9/1999. (IV. 14.) EüM rendelet az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdésében, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.) 38. §-a (2) bekezdésének a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az érintett miniszterekkel egyetértésben a következőket rendelem el:

**1. §** (1) A gyógyító-megelőző egészségügyi tevékenységet végző állami és helyi önkormányzati intézmények (a továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzatának elkészítéséhez az e rendelet *mellékletét* képező iratkezelési mintaszabályzatot adom ki.

(2) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén, a területileg illetékes levéltár egyetértésével lehet megváltoztatni.

(3) Számítógépes iktatási rendszer kialakításakor az Informatikai Tárcaközi Bizottság és az illetékes levéltár ajánlásait figyelembe kell venni.

**2. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

### **Melléklet a 9/1999. (IV. 14.) EüM rendelethez**

#### ***Iratkezelési mintaszabályzat***

#### **I. Értelmező rendelkezések**

A mintaszabályzat alkalmazása során:

1. *Adatkezelő*: a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács, valamint külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy vagy intézmény vezetője.

2. *Beadvány*: az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen az intézménynél marad.

3. *Betegellátó*: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, valamint a gyógyszerész.

4. *Csatolás*: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

5. *Egészségügyi adat*: az ellátott testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás), illetve az Eüak. 4. § (1) bekezdése szerinti esetben a szexuális szokásokra vonatkozó adat.

6. *Egészségügyi dokumentáció*: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

7. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.

8. *Előadói ív*: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat tartalmaz, és amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez; készülhet elektronikus úton is.

9. *Érkeztetés*: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat, alkalmazása csak osztott iratkezelés esetén indokolt.

10. *Feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

11. *Gyógykezelés*: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett

vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.

12. *Gyűjtőív*: a több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkező válaszokat külön új iktatószám adása nélkül együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi; tartalmazza az alapirat iktatószámát, tárgyát, a beérkező válaszok sorszámát, a beküldő iktatószámát és a beérkezés keltét. (Gyűjtőíven iratváltást nem lehet nyilvántartani.)

13. *Gyűjtőszám*: az az iktatási sorszám, amely alatt több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkezett válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell. (Gyűjtőszámon az egy intézkedéssel lezáruló ügyek tarthatók nyilván.)

14. *Iktatás*: az iratkezelésnek az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amely során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében a képernyő iktató rovatait töltik ki.

15. *Iktatókönyv*: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (helyben készült, hozzá intézett és megőrzött) iratok (beadványok, kiadmányok, belső iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

16. *Irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

17. *Iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

18. *Iratkezelési szabályzat*: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

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

20. *Irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

21. *Irattári anyag*: az intézmény működése során keletkezett vagy az intézményhez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok, illetve számítógépes adathordozók összessége.

22. *Irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

23. *Kapcsolatos szám*: ugyanazon intézmény valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

24. *Kezelési (ügyviteli) feljegyzés*: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és/vagy formai intézését érinti.

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

26. *Kiadmányozás (kiadványozás)*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

27. *Kiadmányozó*: az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

28. *Közfeladatot ellátó intézmény*: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó intézmény és személy.

29. *Közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

30. *Közlevéltár*: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó intézmény által fenntartott levéltár.

31. *Küldemény*: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

32. *Láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

33. *Levéltár*: maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

34. *Magánirat*: a nem közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó, valamint természetes személy tulajdonában lévő irat.

35. *Másodlat*: a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

36. *Másolat*: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

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

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

39. *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.

40. *Számítástechnikai adathordozó*: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

41. *Személyazonosító adat*: a családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely és a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

42. *Szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

43. *Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)*: az intézmény tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül a szervezeti egység(ek) feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

44. *Szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről.

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

46. *Ügyintéző*: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

47. *Ügyirat*: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabot tartalmazza.

48. *Ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett irato(ka)t tartalmazza.

49. *Ügykör*: az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

50. *Ügyvitel*: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

## II. Általános rendelkezések

### 2.1. Az iratkezelés szervezete

A gyógyító, megelőző egészségügyi ellátást nyújtó intézményekben az iratkezelést az intézmény szervezeti tagozódásának, illetve iratforgalmának megfelelően:

a) központosított (centralizált),

b) osztott (decentralizált) vagy

c) vegyes

iratkezelési szervezettel lehet végezni.

a) A központosított iratkezelési rendszerben az iratkezelés valamennyi fázisa: iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézését követő irattovábbítás, határidőbe, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás központosítottan, önálló szervezeti egységben történik.

b) Az osztott rendszerben az iratkezelés valamennyi az a) pontban említett fázisát a szervezeti egységek végzik.

c) A vegyes rendszerben az iratkezelés egyes fázisai központilag történnek pl. az iratátvétel, a bontható iratok bontása, érkeztetés, iktatás, irattovábbítás szervezeti egységekre, expedálás, irattározás, selejtezés, levéltári átadás. A szervezeti egységeknél történik a postabontó által nem bontható iratok bontása, szignálása, iktatása, átmeneti irattározása. A hálózati formában működő számítógépes iratkezelés is vegyes rendszerben történik.

2.2. Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen,
- segítse a intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való fennmaradását,
- biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

2.3. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető köteles

- az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit biztosítani, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását;

- kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását az Ltv.-ben foglaltak figyelembevételével;

- az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelelő-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.

törvényben (a továbbiakban: Avtv.), az Ltv.-ben, illetve az Eüak.-ban foglaltaknak;

- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban középiskolai végzettségű iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak (OKJ 52 3452 03).

A felügyelettel megbízott vezető hatáskörének átruházása esetén meg kell jelölni a hatáskört ellátó új vezető beosztását, és fel kell sorolni a hatásköréhez tartozó, ellátandó feladatokat.

2.4. Számítógépes iktatási rendszer, illetve elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba beépítve - kell, hogy tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos hatáskörökhöz tartozó feladatokat, összhangban az adatbiztonsági szabállyal. A szabályzatban meg kell határozni, a papír alapú és az elektronikus iratok körét, a hagyományos és elektronikus iratkezelés viszonyát, az alkalmazott vagy alkalmazható programokat.

### **III. A küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása**

3.1. A küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzatban meg kell határozni az intézményhez érkező küldemények átvételére való jogosultságot, az átvétellel kapcsolatos teendőket. Célszerű a küldemény érkezésének módja szerinti meghatározás, nevezetesen postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai vagy telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása stb.

3.2. Az átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az ügyfélszolgálati iroda dolgozója,
- az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- „s. k. felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.

3.3. A küldemények ellenőrzése

Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címzés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, ha ez nem lehetséges akkor a feladóhoz),

- az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen,
- a küldemény sértetlenségét,

- sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét,
- a hiányzó iratról vagy melléletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv egy példányát a küldő intézménynek vagy személynek is meg kell küldeni,
- biztonsági vizsgálat: az átvételkor a intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.

#### 3.4. Az átvétel igazolása

Az átvevő a kézbesítőokmányon elismeri az átvételt, amit aláírásával és az átvételi dátummal hitelesít. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni. A gyors elintézését igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni. A visszaérkezett tértivevényt az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni. Amennyiben iktatásra nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az első munkanap kezdetén iktatásra átadni.

#### 3.5. A küldemények szétosztása

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően az érkezett küldeményeket szervezeti egységek, bontható és nem bontható, iktatandó és egyéb nyilvántartásba veendő egységenként csoportosítja, majd kézbesítőkönyvvel továbbítja az illetékeshez. Központosított rendszer esetén az iktatandó iratokat a szervezeti egységek részére beiktatja, és ezt követően továbbítja az illetékes szervezeti egységhez.

#### 3.6. A küldemények felbontása, érkeztetése

Az iratkezelési szabályzatban pontosan meg kell határozni a „nem bontható” iratok körét. Ebbe a körbe sorolandók az Avtv., valamint az Eüak. szerint különlegesnek minősülő (szenzitív) adatokat tartalmazó küldemények vagy belső keletkezésű iratok. Például: a humánpolitikai főosztály, a jogi főosztály egyes iratai, valamennyi egészségügyi dokumentáció, gyógykezelésre vonatkozó, az orvosi titok körébe tartozó, konkrét személyhez kapcsolódó személyes adat az „s. k. felbontással” jelölt, illetve azon küldemények, amelyeknek bontását az intézmény vezetője az iratkezelési szabályzatban megtiltotta.

#### 3.7. Bontás, érkeztetés vegyes rendszerű iratkezelés esetén

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - a „nem bonthatók” kivételével - az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy felbontja, és érkeztetési bélyegzővel látja el.

Az érkeztetési bélyegző adatai: érkeztetési szám, a beérkezés dátuma.

Az iratokat ebben a rendszerben érkeztetőkönyvbe is bevezetik, melynek rovatai:

- érkeztetési szám (év elején kezdődő folyamatos sorszám),
- a beérkezés dátuma,
- a küldő neve és hivatkozási száma,
- a melléletek száma.

Az ún. „nem bontható” iratokat zárt borítékon érkezteti, és az érkeztető könyvbe a fenti rovatokból, a borítékról leolvashatók kerülnek bevezetésre (lásd 4.7. pont).

#### 3.8. Bontás, érkeztetés osztott iratkezelés esetén

A küldemények szervezeti egységek szerinti szétosztása és dátumbélyegzése a postaelosztóban történik. A postaelosztóban csak azokat a küldeményeket szabad felbontani, melyekről a címzett szervezeti egység vagy személy neve nem állapítható meg. A küldeményeket szervezeti egységenként csoportosítva, az ajánlottakat ragszám szerint, a hivatkozási számmal rendelkezőket hivatkozási szám szerint, a többi pedig a feladó neve szerint kell az érintett szervezeti egység átadókönyvébe bevezetni. Az átvételt az illetékes szervezeti egység iratkezelője az átvétel dátumával és aláírásával igazolja.

Nem bonthatók:

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- az „s. k. felbontásra” jelzésű, valamint
- azon küldemények, melyeknél ezt elrendelték.

#### 3.9. Bontás, központosított iratkezelés esetén

Központosított iratkezelés esetén valamennyi felbontható iratot az iratkezelés rendjéért felelős vezető vagy megbízottja bonthatja fel.

3.9.1. A küldemények téves bontásakor, valamint ha kiderül, hogy a borítékban az államtitokról és a szolgálati titokról rendelkező 1995. évi LXV. törvényben foglaltak szerinti minősített irat van, úgy a borítékot újra le kell ragasztani és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és a küldeményt a felvett jegyzőkönyv 1 példányával sürgősen el kell

juttatni a címzetthez. A felbontó az átvétel és a felbontás időpontját a kézbesítőkönyvben rögzíti, és szignójával hitelesíti.

3.9.2. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje, amennyiben kiderül, hogy a küldemény hivatalos, úgy köteles azt iktatás céljából az iktatást végző egységhez legkésőbb a következő munkanapon eljuttatni.

3.9.3. A küldemény ellenőrzése bontáskor

Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét, illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetleges irathiany, vagy az iraton, vagy az előadói íven, vagy jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

Amennyiben a bontás során a küldeményben a bontó pénzt vagy egyéb értéket talál, úgy az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni. A pénzt, az illetékbélyeget és egyéb értéket köteles a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében átadni.

A küldemény borítékját végérvényesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

3.9.4. Telefaxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolatot záradékkal hitelesíteni kell, melyet az irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelője végez.

## **IV. Az iratok nyilvántartásba vétele**

### **4.1. Iktatás**

Az intézményhez érkező vagy ott keletkező iratokat - ha a jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

Az iratkezelési szabályzatban meg kell határozni a nem iktatandó más nyilvántartásba veendő iratok körét (lásd 4.7. pont).

### **4.2. Iktatás módja**

4.2.1. Az iktatás történhet: hagyományos, kézi módszerrel és számítógépes eljárással. Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás) a nyilvántartási könyvbe (iktatókönyvbe) történő bejegyzéssel és ezzel egyidejűleg a nyilvántartó bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével és az irat előadói ívbe helyezésétől történik.

Az iktatás történhet, alszámokra tagolódo vagy alszámok nélküli sorszámos rendszerben. Gyűjtőszám és gyűjtőív használható abban az esetben, ha egy intézkedésre vagy felhívásra több intézménytől vagy szervezeti egységtől érkeznek válaszok (ún. egyfordulós ügyek). A beérkezett válaszokra a gyűjtőszámot és a soron következő alszámot vezetik rá. Az irat nyilvántartása gyűjtőíven történik. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben is. A gyűjtőszámok jegyzékét a tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni. [Pl. Gy. 25/3: A 25 az iktatókönyvbe egyszer tárgymeghatározással bejegyzett gyűjtő (iktatószám) a (3 a beérkezett 3. válasz).] A gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

4.2.2. Számítógépes iktatásnál az irat nyilvántartási adatait elektronikusan rögzítik, ennél az iktatási módnál az alszámokra tagolódo rendszert célszerű alkalmazni. Ebben az esetben, egy sorszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az irat adatainak rögzítésével egyidejűleg az iktatóbélyegzőt el kell helyezni az ügyiraton, rovatait kitölteni, előadói ívbe helyezni, és annak rovatait értelemszerűen kitölteni.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata. Ha van, úgy azt a kezelőnek szerelnie kell.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen együtt maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben is jelölni kell. A jelölés, a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának megjelölésével történik.

Az ügyintézés során a nem ugyanazon ügyirathoz tartozó iratok átmeneti összekapcsolása (csatolása) is szükséges lehet. Az ideiglenesen csatolt iratokat legkésőbb az irattározás során eredeti helyükre vissza kell helyezni.

### **4.3. Az iktatókönyv**

4.3.1. Hagyományos, kézi iktatás esetén minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

4.3.2. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat bármely módon olvashatatlanná tenni tilos. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

4.3.3. Téves iktatás esetén az előző pontban foglaltak szerint kell eljárni, ebben az esetben azonban azt is meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát, mely számra iktatták át.

4.3.4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével le kell zárni.

4.3.5. Számítógépes iktatási rendszer esetén az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat (törlési, javítási, hozzáférési jogosultság szabályozásával).

#### 4.4. Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének azonosító adatait,
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- az elintézés határidejét,
- az elintézés módját, idejét,
- az esetleges címzetteket,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés),
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- a mellékletek számát.

#### 4.5. Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel - osztott iktatás esetén ha külön számkeretet jelölnek ki -, ennek első számával kell kezdeni. A különböző szervezeti egységek iktatószámait pl. római számok, illetve betűjelek különböztethetik meg egymástól. A megkülönböztető jelek jegyzékét, illetve a számkerethez tartozó szervezeti egységek kódját az iratkezelési szabályzat mellékletében fel kell tüntetni. Az iktatószám első része tehát a sorszám, második része az aktuális évszám (pl. 1324/1998.) alkalmazása centralizált iratkezelés esetén célszerű.

Osztott iktatás esetén a számkeret pl. 1-1000-ig igazgatási ügyek, 1001-2000-ig jogi ügyek. Az iktatószámot ebben az esetben a kereten belüli soron következő sorszám és az aktuális évszám adja (pl. 1451/1998., ebben az esetben már az iktatószám első tagja nyilvánvalóvá teszi, hogy a kérdéses irat jogi vonatkozású).

Betűjellel történő megkülönböztetés esetén [pl. Ig. 893/1998. (Igazgatási Osztály), Kö. 5013/1998. (Közgazdasági Főosztály)] betűk helyett a folyószám előtt megkülönböztetőül római szám is alkalmazható.

#### 4.6. Az iktatóbélyegző

A beérkező irat iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni, és rovatait kitölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának adatai:

- az intézmény neve, székhelye,
- az iktatószám,
- az iktatás dátuma,
- az ügyintéző vagy az ügyintéző szervezeti egység neve,
- mellékletek száma,
- tételszám.

4.7. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a tananyagokat,
- a tájékoztatókat, meghívókat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

- a visszaérkezett tértivevényeket,
- a sajtótermékeket.

#### 4.8. Számítógépes iktatási sajátosságok

A számítógépes iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni mint a hagyományos iktatásnál. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is fel kell tüntetni az iraton mindazon kezelési feljegyzéseket, amelyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

A számítógépes iktatásnál az iktatási nyilvántartás, az iktatókönyv és az előadói ív azonos adattartalmú. A programnak biztosítania kell az ügyenkénti nyomtathatóságot.

A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzíteni kell a módosítás előtti szövegrészt is.

Az adatvédelmi szabályok megtartásával, az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.

Az iktatási adatbázist az illetékes levéltárral egyeztetett módon, év végén tartós (savmentes) papírra ki kell nyomtatni. Az adatbázis alapján kötelezően kinyomtatandó az iktatókönyv, a név- és tárgymutató, ezeket hitelesítve a tárgyév irataihoz kell csatolni. Az iktatóprogram nyújtotta lehetőség szerint egyéb segédlet (pl. idegen számmutató, felszerelőkönyv, selejtezési jegyzőkönyv) is készíthető. A számítógépes nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Avtv. adatkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe kell venni. Az elektronikus adatbázist év végén hitelesítve le kell zárni.

4.9. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM) mellé kísérlapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra (tokjára) az iktatószámot. Egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok adhatók át.

#### 4.10. Mutatózás

Papír alapú, hagyományos, kézi iktatást végző intézményeknél szervezeti egységeknél az iktatott iratokról név-, tárgy- és szükség szerint idegen számmutatót, felszerelőkönyvet kell vezetni. A név- és tárgymutató naprakész vezetése kötelező. Számítógépes iktatás esetén az 4.8 pontban foglaltak szerint kell eljárni.

## V. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

5.1. A választott iratkezelési rendszertől függően a vezető elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását, illetve ezt a jogkörét - az SZMSZ-ben szabályozott módon - átruházhatja az iratkezelést ellátó szervezeti egység kijelölt munkatársára.

5.2. Központosított és vegyes iratkezelés esetén a központilag érkeztetett és iktatott iratot az iratkezelő szervezeti egység megbízott munkatársai előadói ívbe helyezve, átadókönyvvel eljuttatja az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez, melynek vezetője vagy megbízottja ügyintézőkre szignálja az elintézendő ügyiratokat.

5.3. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem az iktatóhelyhez (pl. az előadóhoz) érkezett, iktatásra az iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, úgy az elektronikus iratot köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

5.4. Osztott iratkezelés esetén a 5.2. pontban meghatározott valamennyi feladatot az érintett szervezeti egységen végzik.

5.5. A szignáló kijelöli az ügyintézőt - az alkalmazott iktatási rendszertől függően - hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt; közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.). A szervezeti egység iratkezelője a kiszignált, beiktatott iratokat bevezeti az illetékes ügyintéző előadói munkanaplójába. Az illetékes ügyintéző a munkanaplóban aláírásával és dátummal hitelesítve elintézésre átveszi az ügyiratot.

#### 5.6. Az ügyintéző feladatai

Ellenőrzi iktatószám és lapszám szerint az általa átvett iratokat, valamint a szükséges iratkezelői teendők elvégzését (pl. csatolás, szerelés). Feljegyzéseket készít a tervezett intézkedéseiről - véleménykérés, intézkedés, láttamoztatás, tudomásulvétel -, azok indoklásáról, melyeket az előadói íven rögzít. Az előadói íven készíti el az elintézés tervezetét is.

Az elintézés történhet:

a) az eredeti irat továbbításával más intézményhez vagy szervezeti egységhez intézkedés céljából, ebben az esetben az irat továbbítását az iktatókönyvben is jelölni kell;

b) elintézés-tervezet útján, mely készülhet az előadói íven, esetleg formanyomtatványon, elektronikus úton, az ügyintéző által megszerkesztett a kiadmányozó által jóváhagyott kinyomtatott formában. (Közbenső intézkedéseket is írásban kell megtenni.)

Az elintézés-tervezet elkészítésével egyidejűleg a leíró és a postázó számára meg kell határozni: a levél kiadmányozóját, a leírás módját, a példányszámot, a címzetteket, a melléletek számát, a továbbítás módját, a határidős nyilvántartásba helyezést, a határidő napját, az ügyirat, illetve a kiadmány irattárba helyezés előtti láttamozását, a kiadmány továbbításának módját, az esetleges pénzügyi intézkedéseket (pl. számla, postai átutalás elkészítése). Az elintézés után az irattári terv szerinti tételszámot rá kell vezetni az ügyíratra.

c) Intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

#### 5.7. A kiadmányozás

5.7.1. Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,
- neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és/vagy a kiadmányozó intézmény bélyegzőlenyomata. A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

#### 5.7.2. Hitelesítés

Csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője jogosult a másolat vagy a kiadmány hitelesítésére. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

#### 5.7.3. A digitális hitelesítés

Az elektronikus úton előállított, az intézmények között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt intézmény által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

#### 5.8. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

Az intézkedésre kötelezett szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a jelzett melléleteket. Az előadói íven vagy az irat másolatán jelölni kell a továbbítás dátumát. A kimenő küldeményeket átadókönyvbe bevezetve kell a postázóba továbbítani. Külön kell csoportosítani az ún. könyvelt küldeményeket (pl. ajánlott, tértivevényes), valamint a továbbítás módja szerint: posta (gyorsposta DHL), kézbesítő, futárszolgálat stb.

## VI. Irattározás és levéltárba adás

### 6.1. Irattározás, irattári terv

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készít irattári tervet. Az illetékes levéltár egyetértése szükséges a nem selejtehető, maradandó értékű iratok körének meghatározásához. Az irattári tervben az irattári tételszámokat szervezeti felépítés vagy feladat és ügykör szerint kell csoportosítani. (A feladat és az ügykör szerinti csoportosítás az időtállóbb.) Az irattári tervben meg kell határozni az egyes ügykörökhöz tartozó tételszámokat, azok szükséges őrzési idejét, selejtezésének, illetve levéltárba adásának időpontját.

### 6.2. Az irattár

Irattározás céljára, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani, amelyben télen-nyáron biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55'-65') és a 17-18 °C hőmérsékletet. Irattározás céljára csak tűz- és vízbiztos helyiség használható. Az irattárban a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriájára vonatkozó előírásokat kell betartani. (Az irattár helyiségein közművezetékek nem haladhatnak keresztül.) Az irattárat stabil vagy mobil - vasból vagy acélból készült - állványokkal kell berendezni, a munkavédelmi szabályok fokozott figyelembevételével. Az iratokat dobozokban, a maradandó értékűeket lehetőleg savmentes dobozban kell tárolni. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A külön tárolást az iraton és az irattári nyilvántartásokban is jelezni kell. Elektronikus irattárolás esetén a tárolt

információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat, e célból biztonsági másolatokat kell készíteni. A másolatokat az eredetiektől elkülönített helyen, de azonos biztonsági feltételekkel kell tárolni.

### 6.3. Elhelyezés a kézi, átmeneti (operatív) irattárban

Az elintézett ügyek iratai az iratkezelési rendszertől függően, osztott iktatás esetén a szervezeti egység irattárában maradnak. Számítógépes vagy vegyes iratkezelési rendszerben az elintézett ügyek iratait átmeneti irattárba kell helyezni. Az átmeneti irattárba helyezés előtt ellenőrizni kell, hogy az iraton valamennyi kezelői utasítást végrehajtották-e, szerepel-e a megfelelő tételszám. Az ügyintéző átadókönyvvel adja át az elintézett ügyek iratait. Az iratkezelő az átvett iratokat az iktatókönyvből kivezeti és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattározza. Amennyiben a kézi (átmeneti) irattárba helyezett iratra az ügyintézőnek vagy az illetékes szervezeti egységnek, illetve az intézmény a témában intézkedési vagy betekintési jogkörrel rendelkező vezetőjének szüksége van, úgy azt a kézi (átmeneti) irattár iratkezelője a raktári kölcsönzési naplóba bevezetve, és az irat helyére iratvényt helyezve az illetékes rendelkezésére bocsátja. Iratkölcsönzésnél figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést. A raktári kölcsönzési napló rovatai: az irat iktatószáma, a kölcsönző intézmény vagy személy neve a kölcsönzés, illetve a visszaadás dátuma.

Csatolás vagy szerelés tényét az irattári segédleteken is jelezni kell. Év végén a vissza nem származtatott iratokról jegyzéket kell készíteni, és ezt az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez el kell juttatni. Központosított és vegyes iratkezelési rendszerben az átmeneti irattárat is kezelő dokumentációs iroda vagy részleg kimutatást készít az évi irathátralékról, melyet eljuttat az érintett szervezeti egységhez. A szervezeti egység a már lezárt ügyek iratait 2 példányos átadási jegyzőkönyvvel és az általuk vezetett segédletekkel adja át. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról pl. faxokról az ügyintézés során tartós megőrzésre alkalmas másolatot kell készíteni.

6.4. Számítógépes iktatási rendszer esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, adatállományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített adatokkal.

### 6.5. Irattári kezelés

Az irattári anyag rendszerezése az irattári terv alapján történik. Az irattári rend kialakítása, fenntartása, szakszerű működtetése az irattáros feladata. A központi irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, nagyobb irattárban - a könnyebb eligazodás érdekében - raktártérképet célszerű készíteni.

### 6.6. Az irattári anyag használata

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból, más intézmény vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés. Az intézmény munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságok szerint az anyagba betekinhetnek, hivatali célra kikölcsönözhetik, s róla másolatot készíthetnek, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik. Rendelkezés hiányában az irattár ügyviteli célú használatát a kiadmányozásra jogosult engedélyezheti. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény előírásainak megfelelően az ügyfél vagy szabályos írásbeli meghatalmazással rendelkező megbízottja jogainak érvényesítése érdekében betekinhet az igazolhatóan őt érintő iratokba és azokról saját költségén másolatot készíthet. Az irattári anyag használatának engedélyezésénél figyelembe kell venni az Ltv. 22-26. §-ában, az Avtv. 11-15. §-ában, a 19-20. §-ában, valamint az Eüak. 38. §-a (2) bekezdésének a) pontjában foglaltakat. A betekintés nem sérthet állami és szolgálati titkot, valamint személyes adatokat. Vitás esetekben a fenti jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője dönt és írásban engedélyezheti vagy megtilthatja a betekintést, illetve a másolást. Tudományos célú kutatást az irattári anyagban az Ltv. 22-29. §-ában meghatározottak alapján az intézmény vezetője engedélyezhet. Az intézmény azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, melyek 15 év után is az őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

### 6.7. Selejtezés

6.7.1. Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni. A selejtezési szándékot az illetékes közlevéltárnak a munka megkezdése előtt be kell jelenteni. A

bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonandó iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

6.7.2. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségével tisztában lévő felelős személy irányítása mellett, az irattári tervben meghatározott őrzési idők letelte után lehet végezni. Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket iktatás és a selejtezési bizottság tagjainak aláírása után az illetékes közlevéltárnak a selejtezés jóváhagyása céljából meg kell küldeni. A selejtezés ellenőrzését az illetékes levéltár a helyszínen vagy az irattári terv alapján végzi. Az ellenőrzést követően a levéltár a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi.

A selejtezési jegyzőkönyv adatai: a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, a selejtezési bizottság tagjai, a selejtezés tárgya (a selejtezendő fond/ok neve, évköre), a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv száma, a kiselejtezésre kijelölt iratok irattári tételszáma évköre és mennyisége, a selejtezési bizottság tagjainak hiteles aláírása.

6.7.3. A közlevéltár jogosult az általa maradandó értékűnek minősített iratokat a selejtezésre javasoltak közül kiemelni és a levéltárnak átadandók közé soroltatni. A közlevéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. Az Avtv. szerinti különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján szabad megsemmisíteni. Ennek részletes szabályait az intézmény adatvédelmi szabályzatában kell meghatározni. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

#### 6.8. Az iratok átadása a levéltárnak

A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandó értékűnek minősített iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, legalább 5 évenként át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak lezárt évfolyamok iratai adhatók az ügyviteli segédletekkel együtt. Az átadásról átadás-átvételi jegyzék készül 2 példányban. Az átadás költségei az átadót terheli. Az átadás időpontját és az átadandó iratok jegyzékét az illetékes levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Az átadás-átvételi jegyzék adatai:

- Az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve) és évköre, az átadott iratok mennyisége.
- Az átadott anyagokról raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni: dobozszám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- Az átvevő levéltár neve.
- Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időtálló papír alapú adathordozóra.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.
- Az átadó és az átvevő hiteles aláírását.
- Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

## VII. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézmény köteles intézkedni az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

### Melléklet az iratkezelési mintaszabályzathoz

#### (MINTA) IRATTÁRI TERV

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
<i>1. Igazgatási és jogi ügyek</i>			
1.	Alapító okirat	NS	-
2.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei	NS	15
3.	Vezetői, igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15

4.	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei	NS	15
5.	Alapítványi iratok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	NS	15
5.1.	Alapítványi operatív ügyek	10	-
6.	Szakmai pályázatok	NS	15
7.	Hazai és nemzetközi megállapodások, egyezmények	NS	15
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések		
	Éves statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
9.	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5	-
10.	Hosszú távú és éves szakmai munkaterv	NS	15
11.	Külső szakmai megbízások (gyógyszer és egyéb kísérletek ügyei)	NS	15
12.	Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	15
13.	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	NS	15
14.	Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	NS	mintavétel
15.	Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	10	-
16.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
17.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok (felszámolás, privatizálás stb.)	NS	HM
18.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	15
19.	Bélyegzők nyilvántartása	hatályvesztést követően 5 év	-

## II. Humánpolitikai és munkaügyek

30.	Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, összeférhetetlenségi nyilatkozat, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	50	HM
31.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15	-
32.	Fegyelmi és kártérítési ügyek (nem betegellátással kapcsolatos)	lejáratot követően 5 év	-
33.	Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.)	NS	mintavétel
34.	Kitüntetések, jutalmazások iratai	10	
35.	Éves létszámstatisztika	NS	15
36.	Évközi létszámstatisztika	10	-
37.	Képzés és továbbképzési ügyek	lejáratot követően 5 év	-
38.	Orvosetikai bizottság ügyei	15	mintavétel
39.	Szabadságok engedélyezése	5	-
40.	Szociális és segélyügyek	5	-

## III. Gazdasági ügyek

50.	Költségvetési alapokmányok	NS	15
51.	Éves beszámoló jelentések és vagyonmérlegek	NS	15
52.	Számviteli bizonylatok	5	
53.	Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, leltárak	10	
54.	Állóeszköz nyilvántartás	NS	HM
54.1.	Állóeszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	10	-
55.	Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei	10	
	Bérdossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott		
56.	igazozások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adó-, járulékel-számolások, letiltások	50	-
57.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10	-

58.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	50	HM
59.	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	HM
60.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10	-
61.	Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei	10	-
62.	TAJ kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	-
63.	Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei	10	-
64.	Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	HM
65.	Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása	10	-

#### IV. Szakmai továbbképzési és tudományos ügyek

70.	Beiskolázás, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	lejáratot követően 5 év	
71.	Tudományos kutatások engedélyezése, tanulmányok, beszámolók	NS	15
72.	Tudományos pályázatok, ösztöndíjak ügyei	NS	15
73.	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15	-
74.	Nemzetközi együttműködéssel, tudományos kutatással foglalkozó ügyek iratai	NS	15
75.	Szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
76.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HM
77.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	NS	HM
78.	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	HM
79.	Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	20	-
80.	Könyvtári ügyek	10	-

#### V. Fekvőbeteg-ellátási ügyek

90.	Kórtörténeti lapok (szakellátási osztályonként, tételenként bontva: belgyógyászat, sebészet stb.)	NS	HM
91.	Törzskönyvek	NS	HM
92.	Az 1997. évi XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	
93.	Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30	
94.	Kórházi zárójelentések	50	
95.	Információs és statisztikai adatok összesítése	NS	15
96.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	
97.	Anyakönyvi jelentések	NS	HM

#### VI. Járóbeteg-ellátás iratai

101.	Betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelepek	50	
102.	Betegforgalmi adatok	30	
103.	Műtéti és ambuláns naplók	NS	30

#### VII. Gyógyszertárak

110.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	30	
111.	Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszertári vények	5	
112.	Egyéb gyógyszertári vények	3	