

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit Kft

Címe: 8460 Devecser, Hunyadi u. 21

Adószáma: 18925142-2-19

Képviselőre jogosult neve: Molnár András Kadocsa

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: \_\_\_\_\_ sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2020.november 01.-től

---

a szervezet képviselőjére jogosult  
személy(ek) cégszerű aláírása

## TARTALOMJEGYZÉK

### 1. BEVEZETŐ

- 1.1. Az iratkezelés rendszere
- 1.2. Az iratkezelés, értelmező és fogalmi meghatározások

### 2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

- 2.1. A küldemények beérkezése
- 2.2. A küldemény ellenőrzése
  - 2.2.1. Sérült, hiányos küldemény kezelése
- 2.3. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés
  - 2.3.1. A küldemények felbontása, postabontás
  - 2.3.2. Szignálás, érkeztetés
- 2.4. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok
- 2.5. Az iratok iktatása, tovább szignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)
  - 2.5.1. Külön nyilvántartásba vett iratok
  - 2.5.2. Átmenő iratok
  - 2.5.3. Iratkapcsolás
  - 2.5.4. Az iktatás rendszere
  - 2.5.5. Az iktatószám képzése
  - 2.5.6. A nyilvántartásba vétel eszközei
  - 2.5.7. Az elektronikus iktatás szabályai

### 3. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

- 3.1. A belső továbbítás rendszere
- 3.2. A továbbítás eszközei
- 3.3. Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta

### 4. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, ÁLTALÁNOS IRATKEZELÉSI FELADATOK, FOGALMAK

- 4.1. Az iratkezelés felügyelete
- 4.2. Általános iratkezelési feladatok
  - 4.2.1. Az ügyintézők feladata
  - 4.2.2. Az iratkezelők, ügyviteli dolgozók, irattárosok, ügyintézők egyéb feladatai
- 4.3. Az iratok elkészítése
- 4.4. A Társaság hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk

### 5. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS, IRATELLENŐRZÉS ÉS ELSZÁMOLTATÁS

- 5.1. Az irattári tételszám alkalmazása. Irattározás (kézi Irattározás) a szervezeti egységeknél
  - 5.1.1. Az irattári tételszám alkalmazása
  - 5.1.2. Irattározás (kézi Irattározás) a szervezeti egységeknél, iratátadás a központi irattárnak
  - 5.1.3. A központi Irattározás rendszere
  - 5.1.4. Tárolási módok, irattári jegyzék
  - 5.1.5. Külön nyilvántartásba vett iratok irattárása
  - 5.1.6. Elektronikus dokumentumok megőrzése
  - 5.1.7. Papíralapú dokumentumok elektronikus megőrzése
  - 5.1.8. Iratkivétel (és - visszaadás) rendszere

5.1.9. Megszűnő gazdálkodó szervezet (szervezeti egység) iratainak átadása-átvétele

5.1.10. Selejtezési eljárás

5.1.11. A levéltári (maradandó értékű) iratanyag átadása és kikérése a levéltárból

5.1.12. Megsemmisítési eljárás lebonyolítása

5.2. Iratellenőrzés, iratelszámoltatás

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az irattári terv rovatai

2. számú melléklet: Az iratok megőrzési ideje

3. számú melléklet: A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

4. számú melléklet: Iratátadási jegyzék központi irattárnak

5. számú melléklet: Iratkivételi elismervény

6. számú melléklet: A selejtezési jegyzőkönyv adatai

7. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv

8. számú melléklet: Kiselejtezett ügyiratok jegyzéke (Melléklet a selejtezési jegyzőkönyvhöz)

9. számú melléklet: Irat átadás-átvételi jegyzéki a levéltár részére átadott ügyiratokról

## **1. BEVEZETŐ**

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet vonatkozó rendelkezései alapján készült. A szabályzat hatálya kiterjed az *(Társaság megnevezése)* (a továbbiakban: *Társaság*) valamennyi szervezeti egysége és munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra.

A szabályzat előírásait a *KFT* teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell. Az előírások betartásáról a *vezetője* köteles gondoskodni.

### **1.1. Az iratkezelés rendszere**

Az iratkezelés a KFT telephelyén történik.

### **1.2. Az iratkezelés, értelmező és fogalmi meghatározások**

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, postázása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése.

Kezelését tekintve ügyiratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely a *Társaság* működésével, illetőleg munkatársa tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat -, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratot.

### **Egyéb értelmező rendelkezések**

**Bizonylat:** számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

**Elektronikus irat:** elektronikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített vagy elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a kiadmányoknak (küldeményeknek) a postaszabályzatban foglaltak szerinti elküldése.

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

**Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

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

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

**Irattári anyag:** a KFT működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetés szerű az irattárba tartozó iratok összessége.

**Irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

**Kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy vagy adatátviteli eszköz útján.

**Központi irattár:** a KFT irattári anyagának selejtezés szolgáló irattár.

**Küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

**Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

**Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is, naplózással biztosítva az adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

**Ügyintézés:** a szervezet feladatkörébe tartozó ügyek elintézését célzó érdemi munkavégzés.

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

**Ügyvitel:** a hivatali ügyintézés szervezett rendje. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

## **2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA**

### **2.1. A küldemények beérkezése**

Az irat, levél, távirat, érték, tárgy, csomag stb. (a továbbiakban: küldemény) postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs (i-t) eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a KF-hez.

A postai küldeményeket a *KFT* által bérelt postafiókból a postai meghatalmazással ellátott kézbesítő (iratkezelő) veszi át naponta a postahivatalban és/vagy szerződéses megbízás alapján a postahivatal kézbesíti ki és adja át a *KFT* központi iratkezelőjének (postabontó).

Munkaidő előtt vagy után a *KFT* székhelyére érkező, vagy közvetlenül kézbesített küldeményeket a portaszolgálat veszi át, melyekről nyilvántartást kell vezetni az alábbi adatok feltüntetésével:

- keltezés,
- címzett,
- a külső szerv vagy
- személy megnevezése,
- az átvétel igazolása.

A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni a kijelölt iratkezelőnek, a postabontónak. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

### **2.2. A küldemény ellenőrzése**

A küldeményt átvévő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, ha a küldemény nem borítékban érkezett,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

#### **2.2.1. Sérült, hiányos küldemény kezelése**

Sérült - feltehetően hiányos - küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Irathiány esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **2.3. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés**

#### **2.3.1. A küldemények felbontása, postabontás**

A beérkező küldeményeket a központi pénzügyi ügyintéző bontja fel.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- s.k. felbontásra szóló, valamint
- azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.

Az "s.k. felbontásra!" jelzésű küldemények csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a címzett - tartósabb távolléte (szabadsága, betegsége stb.) esetén - szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére ilyen jelzéssel érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezeljék.

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni és rá kell vezetni a "Téves bontás!" szöveget, a keltet és a felbontó nevét (aláírását), majd a továbbítás szabályai szerint kell eljárni.

A küldemények felbontása után a jelzett mellékletek hiányának megállapítása után a melléklet hiányát az iratra is rá kell vezetni. Ha a küldemény értéket (pénzt, csekket stb.) is tartalmaz, azt az iraton is fel kell tüntetni, és az értékűküldemény átadás-átvételét - a pontos összeg feltüntetésével - külön kell lebonyolítani.

A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, vagy a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

### 2.3.2. Szignálás, érkeztetés

A központi postabontó feladata a küldemények nyilvántartásba vétele, az érkeztetés. A küldeményeket a postakönyvbe kell bejegyezni. A postakönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, az érkeztetőszámot, a küldő megnevezését és hivatkozási (iktató) számát, ajánlott levél esetén a ragszámot is és az irat tárgyát.

A küldeményt el kell látni a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. Az érkeztető szám minden évben 1-től kezdődő sorszám. Ezután történik a csoportosítás – szignálás - szervezeti egységenként, illetve név szerint.

A fel nem bontható küldeményeket - a borítékon történő érkeztetés után - külön kell nyilvántartani és aláírás ellenében átadni a címzettnek.

A nyilvántartása adatai:

- kelet (érkezés kelte),
- címzett,
- küldő szerv vagy személy,
- hivatkozási szám,
- átvétel igazolása.

### 2.4. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok

E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte. Ha egy elektronikus irat nem a "bontásra" illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek ("s.k" esetén személynek, egyébként az érkeztetésre illetékesnek).

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM, DVD ROM, stb.) elküldeni vagy átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérőlappal tartalmaznia kell a címezést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérőlapon jelzett adatok valóságtartalmát.

Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyitható -e (olvashatóságát).

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Amennyiben az elektronikusan érkezett iratnak csak egyes részeit nem lehet megnyitni a rendelkezésre álló eszközökkel, a küldőt erről tájékoztatni kell, továbbá közölni kell vele a hiánypótlás szükségességét és lehetőségeit.

## **2.5. Az iratok iktatása, szignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)**

Minden, a *KFT*-hez beérkező irat, levél, számla, telefax, telex stb. az érkezés napján iktatásra kerül. Ha az irat a munkaidő végén (vagy utána) érkezik be, az ezt követő munkanap megkezdésekor történik az irat iktatása. Ez alól kivétel a munkaidő végén beérkezett bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja.

A *KFT* valamennyi dolgozója köteles a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratot haladéktalanul - az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt - iktatás céljából az iratkezelést ellátó személyhez továbbítani.

Az iktatás történhet kézi iktatással, vagy számítógépes iktatóprogram alkalmazásával. A számítógépes iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni. Faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről. A szervezeti egység elektronikus postaládájába munkanapokon 15 óráig megérkezett elektronikus levelet (e-mailt) aznapi beérkezettnek kell tekinteni. Az elektronikus úton érkezett iratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezettekével, ezeket kinyomtatás után ugyancsak iktatni kell.

A kézi iktatást egy iktatókönyvben, folyamatos sorszámmal kell vezetni. A már egyszer beiktatott iratra adott vagy kapott válaszevélre külön iktatószámot adni tilos. Egy iratot csak egyszer szabad iktatni, vagyis minden iratnak csak egy iktatószáma lehet. Megjegyzés: a fel nem bontható küldemények nyilvántartása (iktatása), ügyintézése a címzett hatás- és feladatköre.

Iktatás nélküli iratot sem a *KFT* -én belül, sem külső szervekhez továbbítani nem szabad, kivéve az iktatásra nem kerülő iratokat, amelyek a következők:

a/ Iratnak nem minősülő küldemények:

- a sajtótermékek (napilapok, folyóiratok közlönyök, hivatalos lapok stb.),
- a könyvek, tananyagok, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendet stb.),
- a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertetők, ajánlati árakat tartalmazó jegyzéke, stb.),

b/ a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítések és meghívók,

c/ a levélmásolatok (xerox- és fénymásolatok stb.), ha azok tartalma csupán a tájékoztatás (információközlés stb.) célját szolgálja.

### **2.5.1. Külön nyilvántartásba vett iratok**

E körbe tartoznak mindazok az iratok, amelyekről a vonatkozó jogszabályok értelmében, illetve a célszerűség és az áttekinthetőség érdekében külön nyilvántartást kell vezetni.

A külön nyilvántartásba vett iratok iktatószámát (nyilvántartási számát) az irat jellege (pl. gépi adathordozó) határozza meg. Az irat jellegétől függően minden iratot el kell látni nyilvántartási számmal. A nyilvántartó szám feltüntetése a jogszabályi előírások, illetve a nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján történik.



A *KFT* ilyen iratfajták (iratcsoportok) a következők (a felsorolás példaszerű, a teljesség igénye nélkül):

- munkaügyi - humánpolitikai (személyzeti) iratok,
- telefaxok (táviratok),
- kötésszámon nyilvántartott iratok,
- könyvelési bizonylatok (iratanyagok),
- áruforgalomhoz nem kapcsolódó bizonylatok, számlák, fuvarlevelek,
- gépi adathordozók (floppy, mágnesszalag).

### **2.5.2. Átmenő iratok**

Az ügyintézés szempontjából átmenő iratnak kell tekinteni:

- a postabontóban érkezett iratok közül a tovább szignált iratokat és
- a társszervezeti egységektől érkező már iktatott iratokat.

A beérkező iratok közül, ezeket az iratokat egyik esetben sem kell már iktatni.

Átmenő iratot az iktatókönyvbe tilos bejegyezni!

### **2.5.3. Iratkapcsolás**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek a tárgyévben volt-e már előzőleg beérkezett előirata. Ha a beérkezett iratnak már volt előirata, akkor az iratkapcsolás érdekében az iratkezelő köteles azt az iratot kikeresni és az iktatókönyv megfelelő rovatába az előiratnál feljegyezni a beérkezett irat (utóirat) iktatószámát, illetve az utóiratnál az előirat iktatószámát.

### **2.5.4. Az iktatás rendszere**

A *KFT* iktatási rendszere a "számjel vagy betűjel és folyamatos sorszám" kombinációja. Ez azt jelenti, hogy a szervezeti egységeknek az irataik nyilvántartásba vételénél a szervezeti jelüket és ezen belül a folyamatos sorszámot kell alkalmazniuk.

A külön nyilvántartásba vett iratokkal kapcsolatos bármilyen levelezés vagy iratmozgás esetén az irat száma egyenértékű a hagyományos iktatószámmal.

### **2.5.5. Az iktatószám képzése**

Az iktatószámot az alábbiak szerint kell kialakítani:

- a szervezeti egység számjele vagy betűjele,
- a folyamatos sorszám,
- a tárgyév száma (illetve utolsó 2 számjegye).

Egy adott ügyben többszöri iratváltás esetén a folyamatos sorszám után további számjelöléseket kell alkalmazni. Ezek a számok a levél, illetve iratváltások számát mutatják.

### **2.5.6. A nyilvántartásba vétel eszközei**

a/ Iktatóbélyegző

Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának a következőket kell tartalmaznia:

- a *KFT* neve,
  - az iktatási év, hónap, nap,
  - az iktatószám,
  - az ügyintéző neve (szervezeti egység megnevezése),
  - az irattári tételszám,
  - a mellékletek száma (mennyisége).
- (10 db-ig számmal, ezen felül iratcsomó megjelöléssel kell feltüntetni).

b/ Az iktatókönyv elrendelési száma:

MSZ 16171 C. Sz.ny.5230-152/a.r.sz., melynek használata kötelező. Az iktatókönyvet hivatalos okiratnak kell tekinteni, és bármely hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

Az iktatókönyve(ke)t évenként kell megnyitni, és hitelesíteni. A könyv fedőlapján fel kell tüntetni a *KFT* pontos nevét, az évszámot, a szervezeti egység megnevezését. Év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

Az iktatókönyv kitöltésénél - a teljesség igénye nélkül - a következőket kell figyelembe venni:

- a beérkezés keltét minden egyes irat iktatásakor ki kell írni, ismétlőjelet használni, illetve a rovatot kitöltetlenül hagyni nem szabad,

- az irattárba helyezésnél két időpontot kell megkülönböztetni:

1. a szervezeti egység ún. kézi irattárba történő elhelyezés időpontját,
2. a központi irattárba történő végleges elhelyezés időpontját.

E két irat torozási formát egymástól elkülönítetten kell feljegyezni:

- az irattári terv tételszámait az iratra minden esetben rá kell írni, majd ennek alapján az iktatókönyvbe is be kell vezetni,

- téves bejegyzésnél a téves szöveget (számot stb.) át kell húzni egy vonallal úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, a javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Olyan ügyiratsoportnál, ahol a célszerűség szempontjából az azonos iktatószámon az iratok együtt maradása feltétlenül szükséges, gyűjtőiktatószám és gyűjtőív alkalmazható.

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a beérkezett és iktatott iratra adott válaszlevélre stb. külön iktatószám adása.

## **2.5.7. Az elektronikus iktatás szabályai**

Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos, papír alapú iktatásnál. Az elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is fel kell tüntetni az iraton mindazon kezelési feljegyzéseket, amelyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek.

Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az ügyirat tárgya, illetőleg a feladó neve és azonosító adatai alapján történő visszakeresés lehetőségét (név- és tárgy mutakozás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után az elektronikus iktatórendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatórendszerben a módosításokat tartalmuk megőrzésével naplózással kell dokumentálni.

Az elektronikus iktatórendszerben az utólagos módosítás tényét az ügyintéző nevének és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Az elektronikus nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvet), amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

A telefaxon és e-mailen érkezett iratokat az általános szabályok szerint iktatni kell.

Elektronikus adathordozón beérkezett iratok esetében iktatni magát az adathordozót kell.

### **3. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA**

#### **3.1. A belső továbbítás rendszere**

E rendszerben minden szervezeti egységnek biztosítani kell, hogy az irat útja (illetve holléte) egyértelműen kiderüljön.

A szervezeti egységek egymás között iratot csak kézbesítőkönyvvel adhatnak, illetve vehetnek át.

( A gazdálkodó szervezet szervezeti egységén a KFT valamennyi részlege, irodája, fiókja, kirendeltsége, telephelye értendő.)

#### **3.2. A továbbítás eszközei**

Az irattovábbítás céljára - akár a *KFT* belül, akár a külső szervekhez - kézbesítőkönyvet kell alkalmazni. A kézbesítőkönyvben csak a tényleges átadás - átvétel keltét szabad feltüntetni. Az ettől eltérő bejegyzéseket ki kell javítani.

#### **3.3. Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta**

Az iratok borítékolása a szervezeti egységek feladata. A belső és külső iratok továbbítását szervezeti egységenként egy kézbesítőkönyvben kell nyilvántartani. A kézbesítőkönyvbe be kell írni a címzettet, a küldő jelét/iktatószámát és a feladás dátumát.

Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Rt. előírásainak megfelelően kell csoportosítani. Az iratkezelő a küldeményeket szükség esetén, naponta többször is köteles átadókönyvvel az iratirányítóhoz, vagy elektronikus úton a címzetthez továbbítani. Az iratirányítóhoz naponta 14 óráig eljuttatott küldeményt aznap köteles a postára eljuttatni. A hálózati (Internet, intranet) levelezést a küldő archiválja.

Telexet, telefaxot, táviratot legalább egy másolati példánnyal - a *Társaság* belső előírásai szerint - kell kiállítani, és a kiküldőnek (aláírási joggal rendelkezőnek) a feladás előtt alá kell írni. A másolati példányt az a szervezeti egység őrzi meg, amely a szöveget feladta. A

kiküldésre kerülő telex, telefax szövegeket az azokat leadó szervezeti egység köteles nyilvántartásba venni.

#### **4. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, ÁLTALÁNOS IRATKEZELÉSI FELADATOK, FOGALMAK**

##### **4.1. Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felügyeletét a *KFT* Szervezeti és Működési Szabályzatában megbízott személy látja el.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy

- a *KFT* Iratkezelési Szabályzatában rögzített előírásokat a szervezeti egységek, illetve az iratkezeléssel megbízott munkatársak - iratkezelők - végrehajtják-e.

##### **4.2. Általános iratkezelési feladatok**

###### **4.2.1. Az ügyintézők feladata**

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a szakterület vezetője az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintézők - a munkaköri kötelezettségeikből adódóan - az irat átvételétől az elintézésig felelősek az iratért. Ellenőrzésnél a kért iratokat kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra:

Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért és a határidők betartásáért.

###### **4.2.2. Az iratkezelők, ügyviteli dolgozók, irattárosok, ügyintézők egyéb feladatai**

Kötelesek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni. Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattárososra kerülő stb.) iratokat és küldeményeket.

Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

##### **4.3. Az iratok elkészítése**

A levelek, számlák, egyéb okmányok, ügyiratok elkészítésénél az irat aláírójának kell meghatározni, hogy

- a kiküldésre kerülő irat hány példányban készül (kivéve a nyomtatványokat),
- kinek kell a végleges elküldés előtt a tervezetet láttamozásra (tudomásulvételre) bemutatni,
- ki írja, illetve kik írhatják alá az ügyvezető távollétében, figyelembe véve a *Társaság* döntési és aláírási szabályait,
- az aláírás a tisztázaton eredeti lesz-e vagy "s.k." (saját kezűleg),
- az ügyirat központi irattárba kerül-e vagy továbbra is az ügykezelőnél, kézi irattárban marad.

Az eredeti példányt is figyelembe véve 5 példányig az ügyintézőnél (illetve az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnél) maradó másolati példányra kell feljegyezni az elosztást, 5 példányon felül elosztási jegyzéket kell készíteni. Az elosztási jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- az ügyintéző szervezeti egységének megnevezése és iktatószáma,
- az ügyirat tárgya és a példányok elosztása, sorszám és címzett szerinti felsorolása.

A másolati példányok számának megállapításánál mindenkor az ésszerű takarékossgot kell figyelembe venni. Az ügyintéző a nála maradó másolati példányt köteles az eredeti irat mellé csatolni és az ügy lezárása után a teljes iratanyagot a központi irattárnak átadni.

Azokban az esetekben, amikor a kiküldésre kerülő irat az eredeti aláírás helyett a gépelt nevet és "s.k." (saját kezűleg) jelzést tüntet fel, az ügyintézésre jogosult szervezeti egység kijelölt dolgozójának kell az irat alsó részén az aláíró (gépelt) nevét az aláírásával és keltezéssel hitelesíteni (pl.: Aláírás hiteles szöveget is feltüntetve).

A levél végén az aláírás (illetve az aláíró gépek neve) mellé a *Társaság* hivatalos bélyegzőjét kell rányomni. Ezt követően kell a mellékleteket felsorolni. Az irat iktatószámát a csatolt mellékleteken is fel kell tüntetni.

#### **4.4. A KFT hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk**

A *KFT*- től elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni a *KFT* megnevezését, címét (esetleg bankszámlájának számát és adószámát) tartalmazó cégbélyegző lenyomatát.

Megjegyzés: a cégbélyegzők alkalmazásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről külön belső utasításban kell rendelkezni.

### **5. IRATTÁROZÁS, IRATSELEJTEZÉS, IRATELLENŐRZÉS ÉS ELSZÁMOLTATÁS**

#### **5.1. Az irattári tételszám alkalmazása. Iratok tárolása a szervezeti egységeknél**

##### **5.1.1 Az irattári tételszám alkalmazása**

A *KFT* valamennyi iratkezelője köteles az irat tartalmának megfelelő tételszámot az iratra (illetve annak másolati példányaira) rávezetni.

Megengedett a külön nyilvántartásba vett iratok esetében, hogy az iratokon mellőzzék a tételszám feltüntetését, de az összeállított iratanyag burkolatán fel kell tüntetni az irattári tételszámot.

##### **5.1.2. Irattározás (kézi irattározás) a szervezeti egységeknél, iratátadás a központi irattárnak**

Az iratkezelést ellátó szervezeti egység az ügyiratokat – bizonylatokat - az Art. értelmében a *KFT* által az adóhatósághoz bejelentett helyen lévő kézi irattárban őrzi. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre továbbíthatja, az adóhatóság felhívására azonban azokat három munkanapon belül bemutatja.

Az bizonylatokat a *KFT* a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig megőrzi.

A kézi irattárba csak elintézést nyert, továbbított, hiánytalan ügyiratot szabad elhelyezni, vagy olyan ügyiratot, amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni. Az irattárba helyezést az iktatás megfelelő rovatában az időpont megjelöléssel be kell jegyezni.

Tilos a központi irattárnak átadni:

- iktatószám nélküli iratokat,
- vegyes tételszámú és nem rendszerezett iratokat, továbbá
- az iktatásba nem vett és
- a külön nyilvántartott iratokat.

Az iratanyagot olyan iratburkolatba kell elhelyezni, amely biztosítja az irat - különösen a maradandó értékű irat - hosszú ideig tartó és biztonságos megőrzését. Az irattároló eszközön (dobozon) fel kell tüntetni a tételszámot, az ügy lezárásának évszámát, a szervezeti egységet, az iktatószámokat (folyamatos sorszámozású iktatás esetén: tól-ig megjelöléssel).

Amennyiben az egy adott üggyhöz tartozó iratanyag egy irattároló eszközben nem fér el, akkor a részletező számot is fel kell tüntetni. Az iratanyagokkal egyidejűleg kell átadni a lezárt irattári segédkönyveket (iktató- és mutatókönyveket) is.

### **5.1.3. A központi Irattározás rendszere**

A rendszer a *KFT* által kialakított Irattári tételszámterven alapul (tételszám és ezen belül szervezeti egységrendszer).

Az iratokat évenként és tételszám csoportosításban (számrendszerben) kell a központi irattárban elhelyezni. A központi irattár az iktatókönyveket (és mutatókönyveket) köteles az azonos iratanyag mellett elhelyezni. Célszerű a maradandó értékű (a levéltár részére átadandó) iratanyagokat a többi iratanyagtól elkülönítetten, szabvány dobozokban tárolni.

### **5.1.4. Tárolási módok, irattári jegyzék**

Az iratanyagok átvételének tényét a központi irattárnak ún. Raktári jegyzékben rögzíteni kell.

A Raktári jegyzék tartalmazza:

- az iratanyag megnevezését,
- az évet,
- a tétel és iktatószám, esetleg
- a selejtezés évét.

(Célszerű a jegyzékben rögzíteni az állvány vagy polc sorszámát is, ahová a jegyzéken feltüntetett iratanyagot elhelyezték.)

Központi irattár részére kijelölni olyan helyiségeket lehet, melyek a vonatkozó törvényben előírt követelményeknek megfelelnek.

Ilyen követelmények közé tartoznak a következők:

- megfelelő hőmérséklet (min. 20 °C),
- relatív nedvességtartalom (50-55 %),
- teherbíró képesség (min. négyzetméterenként 700-1400 kp),
- tűzbiztonság, fűtési előírások,
- szellőztetés, világítás, takarítás.

Az előzőekben említett követelmények alól felmentést nem lehet kérni. A követelményrendszer kialakításánál a területileg illetékes levéltár szakvéleménye az irányadó.

Nem szabad olyan berendezéseket (felszereléseket) alkalmazni, amelyek a rovarveszély, tűzveszély és egyéb előfordulását idézhetik elő.

### **5.1.5. Külön nyilvántartásba vett iratok Irattározás**

A külön nyilvántartásba vett iratokat (pl. minősített iratok, mágneses adathordozók) a központi irattártól elkülönítetten - a hatályos rendelkezések (pl. számítástechnikai védelmi szabályzat stb.) alapján - kell irattározni és kezelni.

A minősített adatok kezelésének rendjét a 79/1995. (VI.31.) Korm. rendelet szerint kell kialakítani.

### **5.1.6. Elektronikus dokumentumok megőrzése**

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembevételével – a KFT elektronikus formában őrzi meg úgy, hogy biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A megőrzést a következőképpen végezheti el a *KFT*:

- Archiválási szolgáltató segítségével
- Zárt rendszer alkalmazásával
- Elektronikus adatcsere rendszer segítségével

Amennyiben a megőrzésre szánt elektronikus dokumentumot az Elektronikus aláírásról szóló törvény (Eat.) szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látták el, a Társaság a megőrzéssel az Eat.-ban meghatározott archiválási szolgáltatót bíz meg.

Ha a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentum megőrzéséről a KFT nem az Eat.-ban meghatározott archiválási szolgáltató útján gondoskodik, akkor az utólagos módosítás lehetőségének kizárása érdekében a következőkről gondoskodik:

Ha több elektronikus dokumentumon helyeztek el egyetlen, az Eat. szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást, akkor ezeket a dokumentumokat a megőrzés során együtt kezeli.

A *KFT* köteles az elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni, majd - ha az elektronikus aláíráson még nincs elhelyezve - az Eat. szerinti minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzőt elhelyeztetni az elektronikus dokumentum aláírásán.

Ha a megőrzési kötelezettség időtartama hosszabb, mint az elektronikus aláírás elhelyezésétől számított 11 év, a *KFT*

- gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk (az érvényességi lánc) beszerzéséről és megőrzéséről;
- az Eat. szerinti minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzőt helyezett el az érvényességi láncban;

Amennyiben az elektronikus dokumentumot nem látták el legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, a *KFT* az elektronikus dokumentumot zárt rendszerben őrzi meg. A megőrzésre a *KFT* olyan rendszert használ, amelyről akkreditált tanúsító szervezet által

kiállított tanúsítvány igazolja, hogy a rendszerben kizárt az elektronikus dokumentumok utólagos módosításának lehetősége, valamint az elektronikus dokumentumok védve vannak a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A külön jogszabály szerinti ajánlott tartalommal, előzetesen, írásban kötött szerződés alapján elektronikus adatcsere rendszer alkalmazásával létrehozott elektronikus dokumentum esetében - amennyiben nem archiválási szolgáltató segítségével, vagy zárt rendszerben történik a megőrzés - a KFT a megőrzési kötelezettségnek olyan elektronikus adatcsere rendszer igénybevételevel is eleget tehet, amely kizárja az elektronikus dokumentumok utólagos módosításának lehetőségét, valamint biztosítja az elektronikus dokumentumok védeltségét a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen, valamint biztosítja az elektronikus dokumentum megőrzését mind a kibocsátó, mind a befogadó oldalán.

#### **5.1.7. Papíralapú dokumentumok elektronikus megőrzése**

Papíralapú dokumentumról az iratkezelő készít elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) és a elektronikus aláírással látja el.

Az elektronikus másolatot az iratkezelő a következő metaadatok elhelyezésével hozza létre, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendeli:

- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve;
- d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- e) a másolatkészítés ideje;
- f) érvényességi idő vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A másolaton az erre jogosult olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást helyez el, amelyre vonatkozóan a hitelesítés szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név. Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők. Az aláíró gondoskodik az elhelyezett aláírás érvényességének érvényességi időn belüli – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatos megállapít hatóságáról.

A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy, személyek körét a Társaság belső szabályzata tartalmazza.

Ha a Társaság papíralapú közokiratot vagy a más által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratot őriz, akkor az erről az okiratról készített elektronikus másolat esetén a Társaság, mint másolatkészítő biztosítja a papíralapú okirat képi megfelelését. A másolatkészítő az elektronikus másolatot legalább fokozott biztonságú elektronikus



aláírásával látja el, és arra időbélyegzőt helyeztet el olyan szolgáltatóval, amely ezt a szolgáltatást külön jogszabály szerinti minősített szolgáltatóként nyújtja.

A papíralapú számviteli bizonylatról készített elektronikus másolat esetén a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentummal való képi megfelelést. Másolatkészítő az elektronikus másolatot legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával látja el, és arra időbélyegzőt helyeztet el olyan szolgáltatóval, amely ezt a szolgáltatást külön jogszabály szerinti minősített szolgáltatóként nyújtja.

### **5.1.8. Iratkivétel (és - visszaadás) rendszere**

A központi irattárban elhelyezett iratokat csak az iratokat leadó szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, ún. Iratkivételi elismervényre lehet kikérni. Az Iratkivételi elismervényt az iratot kikérő szervezeti egység tölti ki.

A központi irattár nem fogadhat el hiányosan kitöltött Iratkivételi elismervényt, illetve engedély nélkül vagy elismervény nélkül iratot nem adhat ki.

A központi irattár a kikért ügyirat helyére köteles az Iratkivételi elismervényt elhelyezni, s ha az iratot visszaadták (kivéve a más ügyirathoz csatolást), az elismervényt a kikérő szervezeti egységnek vissza kell adni. A kiadott iratokról nyilvántartást kell vezetni.

### **5.1.9. Megszűnő gazdálkodó szervezet (szervezeti egység) iratainak átadása-átvétele**

A jogelőd vállalat vagy megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár rendjével.

Ha a *KFT* belül - átszervezés vagy egyéb okból - szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az iratanyagát átvenni és azt az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint kezelni.

Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügkör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyagot irattározni kell.

Az átadásról, illetve átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát a központi irattárnak is meg kell küldeni.

### **5.1.10. Selejtezési eljárás**

Selejtezési eljárás alá kell vonni mindazokat az iratanyagokat, melyek a levéltári törvény alapján iratnak minősülnek, függetlenül attól, hogy azokat a *KFT* központi irattárában vagy más - a központi irattártól elkülönített - irattárban (tárolóhelyiségben) tárolják.

Nem kell selejtezési eljárás alá vonni a software termékeket (programtárakat stb.), valamint a sérült (hibás) gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat.

A selejtezési eljárásba (előválogatási eljárásba) mindazokat az iratokat be kell vonni, amelyek nem maradandó értékűek, levéltári átadási kötelezettséggel nem járnak, melyekre a gazdálkodó szervezetnek ügyviteli szempontból nincs szüksége, a jogszabályban ill. az irattári tervben rögzített megőrzési idejüket meghaladták.

A selejtezési előkészület alapja az Irattári terv megfelelő tételszáma. A selejtezés gyakorlati végrehajtása előtt a központi irattár vezetője köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezni

kívánt iratanyag teljes és lezárt tételekből áll-e, vagy sem. Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, a hiányzó tételeket - a későbbi viták megelőzésére - jegyzőkönyvbe kell foglalni. Azoknál az iratanyagoknál, amelyeknél a tételszám valamilyen okból hiányzik, az ügyben illetékes szervezeti egységet fel kell kérni a hiány pótlására.

A selejtezési előkészülettel egyidejűleg az ügyvezetőnek (vagy a részéről írásban felhatalmazott személynek) ún. selejtezési bizottságot kell kijelölnie. A bizottság vezetője az iratkezelés vezetője vagy helyettese. A bizottság állandó tagja a központi irattár vezetője. A bizottság többi tagját a szervezeti egységek személyi állományából kell kiválasztani.

A bizottság feladatai közé tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- az illetékes levéltár munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és a levéltár részére záradékolásra megküldése.

A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni:

- a Társaság nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát,
- az irat(ok) évszámát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét,
- a selejtezés idejét,
- a selejtező(k) nevét.

A selejtezési jegyzőkönyvet cégszerűen kell aláírni. A 3 példányban felvett jegyzőkönyvet (együttesen) az illetékes levéltár részére meg kell küldeni, melyekből egyet a levéltár záradékolva visszaküld.

Amennyiben a levéltár valamely irat visszatartását nem igényli, a jegyzőkönyvre záradékot vezet rá, s közli, hogy a jegyzőkönyvben feltüntetett iratok nem minősülnek levéltári anyagnak, a hatályos jogszabályok figyelembevételével kiselejtezhetők. Ha a levéltár valamelyik irat visszatartását igényli, akkor azt az iratot a kiselejtezett iratok közül ki kell emelni és a helyére visszatenni, a jegyzőkönyvben pedig fel kell tüntetni a visszatartott irat iktatószámát. A selejtezés levéltári záradékolása után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni.

A külön nyilvántartásba vett iratok selejtezésénél a selejtezési eljárás teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy az eljárásban a központi irattár nem vesz részt.

#### **5.1.11. Megsemmisítési eljárás lebonyolítása**

A KFT részéről jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratokat a KFT megsemmisítheti. A papíralapú adathordozók megsemmisítését lehetőleg zúzással vagy égetéssel stb. kell megoldani.

#### **5.2. Iratellenőrzés, iratelszámoltatás**

Az iratellenőrzést - kivéve a rendkívüli indokolt eseteket - az ellenőrző szervek írásban közlik, melyben feltüntetik az ellenőrzés célját, helyét és időpontját is.

A KFT dolgozói kötelesek az iratellenőrző szervek képviselőinek munkáját támogatni és a kért anyagokat részükre bemutatni. Az iratellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés helyét,
- időpontját,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrző szerv (illetve képviselőjének) nevét,
- az ellenőrzés megállapítását (esetleg a javaslatokat).

A *KFT* részéről a jelenlévő képviselőknek és az ellenőrnek a jegyzőkönyvet alá kell írniuk.

A részére kiadott iratokkal el kell számoltatni azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelő bevonásával történik. Az iratkezelő köteles ellenőrizni a kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, és az átadás megtörténtét. Mindezt jegyzőkönyvben aláírásával igazolni köteles.

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

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgál(tat)nia.

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jóváhagyott iratkezelési szabályzatot a munkatársak előtt ismertetni kell. A szervezeti egységek vezetői az ügyiratkezelés rendjét kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.

A szabályzat végrehajtásáért felelős a *Társaság* valamennyi érintett dolgozója.

Az iratkezelési szabályzat és az irattári terv hatályba lép:

2020\_\_ év \_\_ október \_\_\_\_\_ hó 30\_ nap

---

Ügyvezető

## Az irattári terv rovatai

[illegible]

**2. számú melléklet****Az iratok megőrzési ideje**

Tétel szám	T é m a k ö r	Megőrzési idő selejtezhető év	Megőrzési idő nem selejtezhető levéltárnak átadásra
	Társasági szerződés, alapítás okiratai	nem	megszűnéskor
	Felügyelő Bizottság jegyzőkönyvei	nem	15
	Munkaügyi iratok TB iratok	25 év az mv. megszűnésétől a tb előírások szerint	-
	Az üzleti évről készített számviteli beszámoló, valamint az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat	10	-
	Számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is)	8	-
	Munkavédelmi oktatásra, foglalkozási balesetre vonatkozó iratok	10	-
	Bérleti, karbantartási szerződések Rendészeti és munkavédelmi iratok	5	-
	A társaság működéséhez kapcsolódó szabályzatok	nem	15

**3. számú melléklet****A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv) értelmező rendelkezései:

a/ szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,

b/ közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy,

c/ irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

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

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

f/ irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége,

g/ irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség,

h/ iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,

i/ 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 szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

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

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

l/ levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

m/ közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár,

n/ nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a vonatkozó törvényben foglalt követelményeknek,

o/ levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében,

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

### **Az Avtv. értelmező rendelkezései**

a/ személyi adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg a kapcsolata az érintettel helyreállítható,

b/ különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti, nemzeti és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,

- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok,

c/ közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,

d/ adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is,

e/ adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik,

f/ nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik,

g/ adatkezelő: a d. pontban meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szerv vagy személy,

h/ adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges,

i/ jogszabály: a törvény és vonatkozó részei tekintetében a helyi önkormányzat rendelete is.

**4. számú melléklet**

---

(cég neve)

**Iratátadási jegyzék  
központi irattárnak**

Az átadás kelte: \_\_\_\_\_

Az átadó szervezeti egység: \_\_\_\_\_

Az iratok

<b>Csomag száma</b>	<b>Irattári tételszáma vagy kötőszáma</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Évfo- lyam</b>

Az iratok átadását engedélyezem:

---

szerv.egység vezetője

---

ügyiratkezelő (átadó)

---

közp.irattár vezetője (átvevő)

Az iratok elhelyezési módja: a/ irattári tételszámsorrend,  
b/ éven belüli irattári tételszámsorrend,  
c/ évenként 1-től kezdődő csomagokban



**5. számú melléklet**

\_\_\_\_\_  
(cég neve)

**Iratkivételi elismervény**

A \_\_\_\_\_ (szervezeti egység neve)  
irattárából betekintés\*  
iratcsatolás\* céljából az alábbi iratot  
vettem át:

Iktatószám: \_\_\_\_\_

Irattári tételszám: \_\_\_\_\_

Tárgy: \_\_\_\_\_

Mellékletek száma: \_\_\_\_\_

Csatolva a \_\_\_\_\_/20\_\_ . számú ügyirathoz\*

Megjegyzés: \_\_\_\_\_

Engedélyező gépelt neve és aláírása:

\_\_\_\_\_

Tudomásul veszem, hogy az átvett iratot - mellékleteivel együtt - 30 napon belül köteles  
vagyok az irattárnak visszaadni.

20\_\_ . év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
átvevő

*Megjegyzés: \* A nem kívánt szöveg törlendő!*

**6. számú melléklet****A selejtezési jegyzőkönyv adatai  
(A Magyar Országos Levéltár előírásai alapján)**

- A selejtezést végző szerv megnevezése (címe).
- A selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személyek neve (beosztása).
- A selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja.
- A selejtezés során az iratok elbírálásához alapul vett jogszabály száma és címe.
- A kiselejtezett iratok felsorolása, mégpedig

a) az 1972. év előtt keletkezett iratok esetén:

- az iratok pontos tárgyköre,
- az iratok évköre,
- az iratok mennyisége (iratfolyóméterben).

b) az 1972. év után keletkezett iratok esetén

- a tételszám(ok),
- a tételszám (az irat tárgya) megnevezése,
- az iratok évköre,
- az iratok mennyisége (iratfolyóméterben).

Amennyiben csak részben selejtezett tételek vannak, a tételszám, az évkör és a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfolyóméterben) kell feltüntetni.

A selejtezésért felelős személy aláírása (gépelt neve és beosztása), valamint nyilatkozata arról, hogy az iratselejtezés a szabályoknak megfelelően történt.

*Megjegyzés:* Külön tételben kell felsorolni a kiselejtezésre szánt kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi adathordozókat.

**7. számú melléklet**

\_\_\_\_\_  
(cég neve)

Ikt.szám:

## **Selejtezési jegyzőkönyv**

Tárgy: \_\_\_\_\_ Központi

irattárában tárolt 20\_\_\_\_ évi ügyiratok selejtezése

Felvéve: \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_-én

A selejtezést végezte: \_\_\_\_\_

A selejtezést ellenőrizte: \_\_\_\_\_

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény és a Magyar Országos Levéltár előírásai, illetve a  
\_\_\_\_\_ iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján  
készült.

### **Z á r a d é k**

Az ügyiratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett ügyiratokat levéltári záradékolás után meg kell semmisíteni. A kiselejtezett iratok mennyisége (segédletekkel együtt)  
\_\_\_\_\_ ímf.

Melléklet: \_\_\_\_\_ db iratjegyzék

20\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
(ügyvezető)

**8. számú melléklet**

---

(cég neve)

**Kiselejtezett ügyiratok jegyzéke**  
(Melléklet a selejtezési jegyzőkönyvhöz)

<b>Irattári tételszám</b>	<b>A tételszám megnevezése</b>	<b>Keletkezési éve(évköre)</b>	<b>Selejtezhető- ség éve</b>

(cég neve)

Átadás éve: \_\_\_\_\_

[illegible]