MBVK
MAGYAR BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓI KAR

Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1 / 2020.

Hatályos: 2020. január 1.

.....
dr. Takács Katalin
hivatalvezető

Magyar Bírósági Végrehajtói Kar * Hivatal *

1146 Budapest, Cházár András u. 13. | 1590 Budapest Pf. 247. | Tel.: 1-273-1595 | Fax: 1-273-1596 | www.mbvk.hu | mbvk@mbvk.hu

1 Tartalomjegyzék

I. Fejezet 4
Bevezető rendelkezések 4
1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok 4
1.2. Értelmező rendelkezések 5
1.3. Az iratkezelés felügyelete 13
II. Fejezet 14
Irattári terv 14
III. Fejezet 14
Az iratkezelés általános követelményei 14
3.1. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása 14
3.2. A Kar iratkezelési szervezete 15
3.3. A levéltár iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre 15
IV. Fejezet 15
Az iratkezelés folyamata 15
4.1. A küldemények átvétele 15
4.2. A küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése 16
4.3. Szignálás 18
4.4. Iktatás 19
4.5. Kiadmányozás 20
4.6. Expediálás 21
4.7. Iratok iktatása üzemzavar esetén 21
4.8. Irattározás 22
4.9. Az irat határidő-nyilvántartása 22
4.10. Selejtezés 22
4.11. Levéltárba adás 23
V. Fejezet 24
Intézkedések a Kar megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén 24
VI. fejezet 25
Az Iratok védelme és egyéb rendelkezések 25
6.1. Az iratok védelme 25
6.2. Záró rendelkezés 25
Mellékletek: 25

1146 Budapest, Cházár András u. 13. | 1590 Budapest Pf. 247. | Tel.: 1-273-1595 | Fax: 1-273-1596 | www.mbvk.hu | mbvk@mbvk.hu

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) Iratkezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezései alapján, a Magyar Nemzeti Levéltárral (a továbbiakban: Levéltár) egyetértésben került kiadásra.

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok

1.1.1. A Szabályzat hatálya a Kar szervezetére és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokra - függetlenül attól, hogy milyen adathordozón tárolják azokat - terjed ki. Az iratokat a Kar valamennyi alkalmazottja köteles az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú (2016. április 27.), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (általános adatvédelmi rendelet; GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. tv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

1.1.2. A Szabályzatban nem meghatározott iratkezelési feladatok során minden esetben a Ltv-ben és a Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

1.1.3. A Szabályzat elkészítése során figyelembe vett egyéb jogszabályok:

- 1997. évi LXXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugdíjellátásról,
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről,
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről,
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről,
- 40/2012. (VIII. 30.) KIM rendelet az önálló bírósági végrehajtó eljárásában alkalmazandó elektronikus kézbesítési rendszer működtetésének részletes szabályairól.

1.2. Értelmező rendelkezések

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatfelelős: az a szervezet, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatközlő: az a szervezet, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

Archiválási szolgáltatás: az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS rendelet) 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is.

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

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

Biztonságos elektronikus kapcsolattartás: az együttműködő szervek egymás közötti olyan elektronikus kapcsolattartása, amelynek során biztosítják a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás.

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus aláírást létrehozó eszköz: elektronikus aláírás létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz.

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

Elektronikus dokumentum: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

Elektronikus időbélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnek, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

Elektronikus irattár: a Kar által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.

Elektronikus levél: olyan szolgáltatás, amellyel üzenetek elektronikus továbbítása történik.

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló rendelet szabályai szerint készült, a papír alapú eredetivel képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség.

Elektronikus ügyintézés: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

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

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

Érvényesítés: olyan folyamat, amelynek keretében ellenőrzik és igazolják, hogy az elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényes.

Érvényesítési adatok: elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényesítéséhez használt adatok.

Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos

információk, az aláírás vagy bélyegző létrehozásához használt adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató érvényességi adatára és annak visszavonására vonatkozó információk) sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

Hitelesítési záradék: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét."

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

Hitelesítés: olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását.

Hitelesítési rend: olyan bizalmi szolgáltatási rend, amely bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott tanúsítványra vonatkozik.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

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

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

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

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

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás (DMSONE Ultimate), amely alapfunkcióját tekintve a Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

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

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

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

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

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolás.

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

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

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közérdekű adat: állami feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb, közfeladatot ellátó szervként, a Kar kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a Kar irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző levéltár.

Központi irattár: a Kar irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó

listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el.

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

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

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

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

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

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

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

Minősített bizalmi szolgáltató: olyan bizalmi szolgáltató, amely egy vagy több minősített bizalmi szolgáltatást nyújt, és amelynek minősített státusát a felügyeleti szerv jóváhagyta.

Minősített elektronikus aláírás: olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul.

Minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz: olyan, elektronikus aláírást létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek.

Minősített elektronikus bélyegző: olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul.

Minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz: olyan, elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek.

Minősített elektronikus időbélyegző: az alábbi követelményeknek megfelelő időbélyegző:
- az adatokat oly módon kapcsolja a dátumhoz és az időponthoz, hogy az ésszerű mértékben kizárja az adatok észrevétlen megváltoztatásának lehetőségét;
- az egyezményes koordinált világidőhöz kötött pontos időforráson alapul; és
- minősített bizalmi szolgáltató fokozott biztonságú elektronikus aláírásával vagy fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőjével, vagy más egyenértékű módszerrel ellenjegyezték.

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Papíralapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények Karhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

Papíralapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az elektronikus iktatókönyv üzemzavara esetén az iratok iktatása történik.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű, selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek.

Szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

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

Tanúsítvány: az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, az iratkezelési szoftver tanúsítványa, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van

a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen.

Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

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.

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

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

Üzemzavar (elektronikus iratkezelés esetén): az ügyfél és a Kar, valamint a Kar és hatóságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, illetve karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását.

1.3. Az iratkezelés felügyelete

1.3.1. A Kar iratkezelésének felügyelete a hivatalvezető feladata, aki

- évenként kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv felülvizsgálatát
- felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- meghatározza az iratkezelési szoftverhez történő hozzáférési jogosultságot.

1.3.2. A hivatalvezető és a szervezeti egységek vezetői ellenőrzik a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

II. Fejezet

Irattári terv

2.1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az ügyköröket felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

2.2. Az irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

2.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

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

2.5. Az irattári terv tartalmazza meghatározza az egyes iratok megőrzésének idejét. A nem selejtezhető („NS") iratok esetében levéltárba adási időt rendel az iratokhoz. Az úgynevezett határidő nélkül („HN") levéltárba adandó iratanyag levéltári átadására a Kar megszűnésekor és/vagy a Levéltárral történő külön megállapodás alapján kerülhet sor.

2.6. Az irattári terv jelen szabályzat elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képezi.

III. Fejezet

Az iratkezelés általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása

3.1.1.A Kar feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyiratokat, valamint a Kar irattári anyagába tartozó egyéb iratokat még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott - irattári tételek szerint kialakított irattári egységekbe kell sorolni.

3.1.2. Az iratnyilvántartás (iktatás) elektronikus (iratkezelési szoftver) alkalmazásával történik.

3.1.3. Az iktatásra használt iratkezelő szoftver tanúsított iratkezelő szoftver. (DMS Ultimate PE 4.0. Tanúsítvány száma: I-10/2018/DMS-T)

3.2. A Kar iratkezelési szervezete

3.2.1. A Kar iratkezelése vegyes szervezetben történik. A vegyes iratkezelési rendszerben az iratkezelés egyes fázisai (iratátvétel, postabontás, szignálás a szervezeti egységre) központilag, más fázisai (iktatás, szerelés, az ügyintéző kijelölése, az ügyintézést követő irattovábbítás, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás) osztottan, az egyes szervezeti egységeknél történik. Az iratkezelés szervezeti egységeinek meghatározását külön hivatalvezetői utasítás tartalmazza.

Az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásukban iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak látják el.

3.3. A levéltár iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre

3.3.1 A nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Kar iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét - az iratkezelési szabályzat alapján - illetékes közlevéltárként a Magyar Nemzeti Levéltár (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

3.3.2. A Levéltár ezzel megbízott dolgozója ellenőrzési feladatának ellátása során:

- az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - minősített adatokat tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

4.1. A küldemények átvétele

4.1.1. A Kar címére postai küldeményként, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat a Központi Adminisztrációs Iroda arra kijelölt munkatársa veszi át és továbbítja azt.

4.1.2. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket postai továbbításra az egyes irodák erre kijelölt asszisztensének, illetve a Központi Adminisztrációs Iroda arra kijelölt munkatársának kell átadni.

4.1.3. A Kar elektronikus úton érkezett iratokat, üzeneteket az erre dedikált központi email címen keresztül fogadhat. A Kar e-mail címére érkezett üzeneteket a Központi Adminisztrációs Iroda arra kijelölt munkatársa kezeli. A más email címre érkezett elektronikus iratokat az azt fogadó köteles haladéktalanul a Központi Adminisztrációs Iroda arra kijelölt munkatársának továbbítani.

4.1.4. Amennyiben az iratot a küldő szerv vagy személy, személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvételt igazolni kell. Ugyanez vonatkozik a kézbesítő útján érkezett küldeményekre.

4.1.5. Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
- a zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

4.1.6. A küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon köteles megjelölni, és dátummal illetőleg aláírással ellátni. A postai úton érkező, sérültként könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni.

4.1.7. Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal" és a „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra-perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.

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

- amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

4.1.9. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a felelős iktató személyhez történő eljuttatásáról, a Szabályzat szerinti iktatásáról.

4.2. A küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése

4.2.1. A küldemények felbontását, érkeztetését a címzettől függetlenül a Központi Adminisztrációs Iroda arra kijelölt munkatársa végzi.

4.2.2. Tilos felbontani a névre szóló magánküldeményeket. Magánjellegűnek minősül az a küldemény, amelyen a „saját kezű felbontásra" jelzés szerepel. Az ilyen jellegű küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

4.2.3. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje, amennyiben kiderül, hogy a küldemény hivatalos iratot tartalmaz, úgy köteles azt érkeztetés, szignálás céljából a Központi Adminisztrációs Irodára, legkésőbb a következő munkanapon, eljuttatni.

4.2.4. Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az esetleges irathiányt az iraton rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

4.2.5. A küldemény borítékát az ügyiratokhoz kell csatolni. Az ügy befejezése után meg kell őrizni a borítékot, 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.

A visszaérkezett tértivevényt szintén az ügyirathoz kell csatolni

4.2.6. A telefaxüzenet fogadását a titkárság, illetve a telefax telepítési helye szerinti szervezeti egység végzi. Ezek a szervezeti egységek gondoskodnak a telefaxkészülékek vételkész állapotban tartásáról. A beérkező faxüzenetet faxmodem esetén ki kell nyomtatni, a faxüzenetet megtestesítő papír iratnak minősül, és iratként kell kezelni.

4.2.7. Az elektronikus üzenetek (e-mail-ek) fogadásáért, átvételéért a felhasználóként megjelölt személy felel. Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra" illetékes elektronikus postafiókra érkezett, akkor azt az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek.

4.2.8. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul el kell küldeni a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

4.2.9. Az elektronikus úton érkezett iratok (e-mail) esetében az érkeztetést az iktató szoftverben a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

4.2.10. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- elektronikus küldemény esetén az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus elérhetőségen keresztül, ennek hiányában elektronikus levélben, ha a küldő elektronikus elérhetősége nem ismert és postai elérhetőségét megadta, abban az esetben papír alapú levélben kell értesíteni.

Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt az elektronikus úton érkezett, biztonsági kockázatot jelentő küldemény kivételével, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

4.2.12. Biztonsági kockázatot jelent a Kar informatikai rendszerére, az, ha az érkező elektronikus küldemény

- az informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más, a Kar alkalmazásában álló személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul
- a Kar informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

4.2.13. A Karhoz érkező küldeményeket érkeztetni kell, melynek nyilvántartása mind a papír alapú, mind az elektronikus iratok esetében az iratkezelő szoftverben történik. A papír alapú iratok érkeztetése az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomásából áll. Az érkeztető bélyegző lenyomatán kizárólag a dátum (év, hó, nap) szerepelhet. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan a következő adatokat: a küldő neve, a beérkezés időpontja, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám), elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

4.2.14. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.2.15. Az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt

- az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén, az ott előírt módon kell értesíteni, ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta,
- ha az azonosításához szükséges elektronikus kapcsolattartásra szolgáló adatait nem adta meg, de közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, akkor elektronikus levélben kell értesíteni,
- ha sem az ügyintézési rendelkezést nem adott, sem az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó adatai nem ismertek, abban az esetben papír alapon kell értesíteni.

4.3. Szignálás

4.3.1. A Karhoz beérkező iratokat az érkeztetést követően az egyes szervezeti egységek részére további ügyintézés céljából a hivatalvezető szignálja ki, szükség esetén meghatározva az elintézéssel kapcsolatos utasításait (feladatok, elintézési határidő, sürgősségi fok, stb.). A szervezeti egységeken belül a szervezeti egységek vezetői szignálják ki az ügyiratokat.

4.3.2. Azon ügyiratok esetébe n melyeknek előzménye van, illetve amely ügyirat típusok esetében a vezető erről rendelkezett, az ügyiratok szignálás nélkül a kijelölt ügyintézőhöz továbbíthatók.

4.3.3. Amennyiben az ügyintézés több szervezeti egység együttműködését igényli, az erre kijelöltek közül az iktatás és a további iratkezelés az elsőként megjelölt szervezeti egység feladata.

4.3.4. A konkrét ügyintézőt a szervezeti egység vezetője jelöli ki és látja el további utasításokkal.

4.4. Iktatás

4.4.1 A Karnál az iktatás vegyes rendszerben, az egyes szervezeti egységeknél az e célra rendszeresített DMSONE Ultimate iratkezelési szoftver felhasználásával történik. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott adminisztrátorok és asszisztensek, látják el.

4.4.2. A Karhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az érkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon (24 órán belül) iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „sürgős" (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni.

4.4.3. Nem kell iktatni:

- meghívókat, üdvözlőlapokat,
- pénzügyi bizonylatokat: számlákat (külön szabályozás szerint), bankszámlakivonatokat, pénztárbizonylatokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat, munkaszerződéseket,
- kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- nyomtatványokat,
- sajtótermékeket,
- tananyagokat, könyveket, kiadványokat,
- visszaérkező tértivevényeket,
- projektek iratait, melyek nyilvántartására és megőrzésére ugyanakkor az egyes támogatási szerződések vonatkozó rendelkezései érvényesek.

4.4.4. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát. Ha az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt csatolni kell az újonnan érkezett, tárgyévi iktatószámot kapott irathoz.

4.4.5. Az iktatásra kerülő iraton fel kell tüntetni a főszámot, az alszámot és a mellékletek számát.

4.4.6. A faxon vagy e-mailben érkezett iratot az általános szabályok szerint kell iktatni. Amennyiben a faxon érkezett irat később postai úton is megérkezik, a postaküldeményként érkezett iratot a már faxon megérkezett irattal együtt kell kezelni, külön iktatás nélkül.

4.4.7. Az iktatás során az iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

4.4.8. Az iratra az iktatást követően iktatószám kerül, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni.

4.4.9. Az iktatószám felépítése: főszám–alszám–év. A főszám és alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye. (pl. 123-2/2020.)

4.4.10. Az iktatási jogosultsággal rendelkező személyek azonosítóját az hivatalvezető adja ki és a központi adminisztrációs irodavezető tartja nyilván.

4.4.11. Az elektronikus iktató és mutatókönyvet minden év végén, a lezárást követően, ki kell nyomtatni és a kinyomtatott példányt a tárgyévi iratok mellé lefűzve vagy bekötve el kell helyezni. A lezárti iktatókönyvbe utólagosan beiktatni nem lehet. E mellett gondoskodni kell az iktatási adatállomány biztonságos adathordozóra mentéséről. A mentett állományt tartalmazó biztonságos adathordozót nyilván kell tartani.

4.4.12. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező iratkezelő azonosítójával és a javítás tényének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

4.5. Kiadmányozás

4.5.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Kar Szervezeti és Működési szabályzatában ilyen jogosultsággal rendelkező személy írhat alá.

4.5.2. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a Kar bélyegzőlenyomata.

4.5.3. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

4.6. Expediálás

4.6.1. Az irat kiküldése előtt a szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell a kiadmányozás szabályszerűségét és a mellékletek meglétét.

4.6.2. A kimenő küldeményeket postai továbbításhoz a Központi Adminisztrációs Iroda kijelölt munkatársa részére kell - a tárgynapi postázáshoz előző nap 16 óráig – átadni. A zárt borítékban érkező, adott esetben tértivevénnyel ellátott kimenő küldeményeket a Központi Adminisztrációs Iroda kijelölt munkatársa feladójegyzékbe iktatja.

4.7. Iratok iktatása üzemzavar esetén

4.7.1. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

4.7.2. A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 munkaórát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 munkaórát.

4.7.3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl. ÜZ/233-1/2019/ÜZ). Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.7.4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

4.7.5. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot, a Kar iktatórendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

4.7.6. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység

vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

4.8. Irattározás

4.8.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni. Az elintézett ügyiratokat legkésőbb az ügyintézés lezárását követő 5 éven belül kell az irattár részére átadni.

4.8.2. A központi irattárba adásig az iratokat az egyes szervezeti egységek az átmeneti irattáraikban tárolják.

4.8.3. Irattárba helyezés előtt az iratkezelőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési szabályok teljesültek-e.

4.8.4. Az irattárba helyezés időpontját az iktatókönyv (papíralapú, vagy elektronikus) megfelelő rovatába be kell vezetni. A Kar egy központi irattárat üzemeltet. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

4.8.5. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, nyilvántartásokat közös rendszerben kell kezelni és tárolni. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásig biztosítani kell.

4.8.6. A központi irattárból iratot a Kar dolgozója, az irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével kölcsönözhet. A kölcsönzést utólag ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni és ezt az átvevőnek alá kell írnia. Az aláírt ügyiratpótló lapot az ügyirat visszakerüléséig annak helyén kell tárolni.

4.9. Az irat határidő-nyilvántartása

Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha jogszabály vagy a szignáló másként nem rendelkezik, 30 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni.

4.10. Selejtezés

4.10.1. Az ügyiratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési határidő lejáratának számításakor

az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

4.10.2. A selejtezési bizottság tagjai: a selejtezendő iratok tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője és általa kijelölt dolgozója, valamint a Központi Adminisztrációs Iroda vezetője vagy az erre kijelölt dolgozója.

4.10.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Kar bélyegzőjével ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, 3 példányban, melyet engedélyezésre a Levéltár részére kell továbbítani. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, a tételek megnevezését, évét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását

4.10.4. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza többek között:

- a Kar nevét, címét;
- a selejtezett iratok évfolyamát;
- a selejtezett iratok tételszámát;
- a selejtezett iratok tételcímét vagy tárgyát;
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását;
- a selejtezendő iratanyag mennyiségét (iratfolyóméterben);
- a selejtezés helyét és időpontját;
- a megsemmisítés módját;

4.10.5. A Levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

4.11. Levéltárba adás

4.11.1. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban a Kar költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az átadó és az átvevő megnevezését, az iratanyag megnevezését, keletkezési helyét, tételszámát, évkörét, mennyiségét (iratfolyóméterben).

4.11.2. A nem selejtezhető iratokat 15 év után kell átadni a Levéltárnak, amely időtartam 5 évvel engedély nélkül meghosszabbítható. Ha nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, abban az esetben az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

4.11.3. Az elektronikusan tárolt ügyiratokat a Levéltár által – a 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet alapján – meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell átadni.

V. Fejezet

Intézkedések a Kar megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén

5.1. A Kar megszűnése, átszervezése és az iratkezelési feladatot ellátó személyi változás esetén az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

5.2. A Kar megszűnése esetén, ha a feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

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

5.4 A Kar más szervezetbe történő beolvadása esetén az iratok átadásáról a jogutód szervezetnek átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

5.5. A Kar valamely szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység). Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait annak a szervezeti egységnek az átmeneti irattárban kell elhelyezni, amelybe beolvadt.

5.6. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételenként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

5.7. Megszüntetés, átalakulás vagy beolvadás esetén az iratok elhelyezéséről felvett jegyzőkönyvnek egy másolati példányát az iratkezelés felügyeletében illetékes Levéltárnak is meg kell küldeni.

VI. fejezet

Az Iratok védelme és egyéb rendelkezések

6.1. Az iratok védelme

6.1.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban a szükséges védelmi rendszerek biztosítása, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is, az Informatikai Iroda feladata.

6.1.2. A Kar dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz (papíralapon vagy gépen tárolt) férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a Kar hivatalvezetője felhatalmazást ad, jogosultságot biztosít.

6.1.3. Az iratkezelés szervezeti rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

6.2. Záró rendelkezés

6.2.1. A jelen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Irattári terv
2. sz. melléklet: Előadói ív minta
3. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv minta
4. sz. melléklet: Ügyiratpótló lap
5. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv minta
6. sz. melléklet: Szoftver Tanúsítvány

Tételszám	Tétel tárgya	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
	Általános rész		
	Vezetési és igazgatási ügyek		
100.	Működéssel, átszervezéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
101.	Kari testületi ülések jegyzőkönyvei	NS	15
102.	Kari testületi üléseken hozott határozatok	NS	15
103.	A kar éves szakmai beszámolója	NS	15
104.	Szabályzatok, utasítások, iránymutatások, határozatok	NS	15
105.	Jogalkotáshoz kapcsolódó ügyek (pl.minisztériumokkal folytatott levelezések törvényjavaslatokkal kapcsolatban)	NS	15
106.	Felügyeleti ellenőrzések iratai	NS	15
107.	Belső választásokkal kapcsolatos iratok (szavazó lapok, szavazólapok kiosztási jegyzékei)	5	
108.	A kar működtetéséhez kapcsolódó operatív eseti ügyek	5	
109.	Levelezések más szervekkel (rendőrkapitányságok, ügyészségek, Magyar Országos Közjegyzői Kamara)	10	
110.	Iktatókönyvek	NS	15
111.	Postakönyvek, díjelőleg feladási listák	5	
112.	Sajtókapcsolatok ügyei	5	
113.	PR és arculati ügyek	5	
114.	Végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos statisztikák	NS	15
115.	Minisztériumokkal folytatott levelezés egyéb ügyekben	10	
116.	Selejtezési és levéltárba adási jegyzőkönyvek	NS	HN
117.	Szerződések, megrendelések	8	
118.	Általános jellegű tájékoztatások	5	
119.	Közérdekű adatigénylések	5	
120.	Személyes adatok védelméhez kapcsolódó érintetti ügyek (joggyakorlás, incidens bejelentés)	1	
	Személyzeti- és munkaügyek		
200.	Munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok. Munkaszerződések módosításai.	50	
201.	Személyi dosszié	10	
202.	Bérkartonok	50	
203.	Bérjegyzékek	5	
204.	Szabadságkiadások ügyei	5	
205.	Jelenléti ívek	5	
206.	Nyertes álláspályázatok (Kar alkalmazottai) anyagai	1	
207.	Nem nyertes álláspályázatok anyagai (Karhoz pályázottak)	1	
208.	Munkakör átadásával kapcsolatos dokumentumok, adatok	2	
	Gazdálkodási ügyek		
300.	Költségvetés, éves pénzügyi beszámoló	NS	15
301.	Költségvetés, éves pénzügyi beszámoló számítási anyagai	10	

302.	Bizonylatok (bevételi-kiadási), számlák, pénztárnaplók, számlatömbök tőpéldányai	10	
303.	Adó- és illetékügyek	10	
304.	Menetlevelek, üzemanyag elszámolás, kiküldetéssel kapcsolatos elszámolás	6	
305.	Pénzügyi lebonyolítással kapcsolatos levelezések	10	
306.	Analitikus nyilvántartások	10	
307.	Leltárügyek	10	
308.	Eszköz beszerzések	10	
309.	Nyertes pályázatok, költségvetési támogatások elszámolása	10	
310.	Nem nyertes pályázatok, költségvetési támogatások elszámolása	5	
311.	Költségelőleggel kapcsolatos iratok	5	
312.	Végrehajtói általános költségátalánnyal, tagdíjjal kapcsolatos iratok	10	
	Különös rész		
	Végrehajtási jogviszonnyal, eljárásokkal kapcsolatos ügyek		
400.	A Kar részére átadott, végrehajtási eljárással kapcsolatos alapiratok	NS	15
401.	Szolgálati hely megszűnése miatt átvett, alapiratnak nem minősülő végrehajtói iratok	40	
402.	Szolgálati hely megszűnése okán átvett, személyi azonosítással kapcsolatos iratok. (Vht. 47/A alapján beszerzett adatokat tartalmazó iratok.)	10	
403.	Biztonsági papír törzskönyv	10	HN
404.	Végrehajtók feladatellátás ellenőrzési dokumentumai	10	
405.	Elektronikus árverési rendszer napló adatait alátámasztó dokumentumok	10	
	Árverezők elektronikus nyílvántartásba vételi lapja	10	
406.	Végrehajtói kézbesítési vizsgával kapcsolatos iratok	40	
407.	Végrehajtói szakvizsga jegyzőkönyvek	10	
408.	Végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos panaszügyek, I-II. fok	5	
409.	Névjegyzékkel kapcsolatos iratok	50	
410.	Végrehajtói irodák alapításával, alapító okirat módosításával, cégadat módosítással kapcsolatos nyilvántartás adatai	10	
411.	Végrehajtói igazolványok kiállításával kapcsolatos iratok.	10	
412.	Titoktartás alóli felmentések	5	
413.	Végrehajtói összeférhetetlenséggel kapcsolatos iratok	5	
414.	Végrehajtókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárások iratai	50	
415.	Végrehajtói álláspályázatokkal kapcsolatos iratok	5	
416.	Nem nyertes végrehajtói álláspályázatokkal kapcsolatos iratok	1	
417.	Végrehajtói kézbesítéssel kapcsolatos iratok	5	

418.	Végrehajtói igazolványok kiállításával kapcsolatos iratok	10	
419.	Önálló bírósági végrehajtók által intézett bírósági és közigazgatási ügyek közhiteles nyilvántartása	10	
420.	Végrehajtási ügyek közhiteles nyilvántartásának napló adataival kapcsolatos adatszolgáltatás irataia	10	
421.	Végrehajtói felosztási tervek és azokkal kapcsolatos iratok	5	
422.	Végrehajtói költségáltalány elszámolással kapcsolatos iratok	10	
423.	Ügykiosztó rendszer adatai, és az ügykiosztást alátámasztó dokumentumok	10	
424.	Végrehajtási eljárás kapcsán felmerülő összeférhetetlenség	10	
425.	Szolgálati hely átadásakor végrehajtók által leadott szigorú számadási bizonylatok	10	
426.	Iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete	10	
	Nemzetközi ügyek		
501	Nemzetközi szervezetekkel folytatott levelezés	5	
502	Szakmai utak, rendezvények, konferenciák iratai	8	

NS = Nem selejtezhető
HN = határidő nélkül irattárban őrzendő
MV = Levéltári mintavétel biztosítása

2. sz. melléklet

Előadói ív

Ügyiratszám:	**DMS/257/2018**	Munkanapló sorsz:	
Irattári tétel:		**Irat tárgya:**	Re: MBVK Méretezés
Előirat száma:		**Utóirat száma:**	
Beküldő:	Tomin Gábor		
Beküldő címe:	7630 Pécs, Álmos utcája 3		
Ügyintéző:	Timaffy Balázs	**Szervezeti egység:**	Ügyvezetés

	Alszámok - alapiktatás				Határozatok				Jogorvoslati eljárás				
	Érkezett	**Elint. idő**	**Elintézés (irattár)**	**Határidő (scontro)**	**Ügy fajtája**	**Dönt. hozta**	**Formája**	**Betartása**	**Típusa**	**Dönt. típusa**	**Dönt. hozta**	**Tartalma**	**Akta hollét**
1	~~2018-10-31~~												
2	2018-11-08	2018-11-08											
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Leírási, postázási utasítások - dátumok

	Átadás időpontja leírónak	Visszaadás dátuma	Expediálás dátuma	A döntés tartalma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

3. SZ. MELLÉKLET

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:[1] ____-____/2019

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (*min. három fő*):[2]
1.....(személynév, beosztás)
2.....(személynév, beosztás)
3.....(személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: .....(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (*összmennyiség*)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (*összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.*):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[3]

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

---

[1] *A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.*
[2] *A selejtezés ellenőrzésére esetlegesen kijelölt személy a háromtagú bizottságon felül értendő.*
[3] *Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.*

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

_____ _____ _____

bizottsági tagok

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Melléklet a ____-____/2019 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[*Iratjegyzék-minta I.*]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta II.*]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[4]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:[5]

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[4] *Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.*

[5] *Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.*

[*Iratjegyzék-minta III.*]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[6]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

[6] *Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.*

4. számú melléklet

Ügyiratpótló lap

A kiemelt irat iktatószáma: .....

A kiemelés dátuma: .....

A kiemelő aláírása: .....

A kiemelés alapjául szolgáló irat iktatószáma: .....

Iktatószám: ....

5. számú melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
[Minta]

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

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

Az átadás alá vont iratok megnevezése:	*a Szerv y iratai [összefoglalóan]*
Az átadandó iratok évköre:	*1000-3000*
Az átadandó iratok terjedelme:	*888* ifm, azaz *888 doboz* *888 kötet.*

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

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

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

.....
név, beosztás

6. sz. melléklet

Tanúsítvány

A VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.,

mint a BM/2468-5/2017. számú okiratban kijelölt tanúsító szervezet jelen Tanúsítvány kiadásával igazolja, hogy az elvégzett vizsgálatok alapján az

DMS One Zrt.
(1117 Budapest, Infopark sétány 1.)

DMS One Ultimate PE 4.0 rendszere

MEGFELEL

a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt követelményeknek.

Jelen Tanúsítvány az alábbi szoftverre érvényes:
DMS One Ultimate PE 4.0

Kiadás helye, dátuma:
Budapest, 2018. szeptember 5.

.....
Giday Eörs
tanúsítási igazgató

.....
Gyürsánszky János
ügyvezető igazgató

Tanúsítvány száma:
I-10/2018/DMS-T

Kiadva:
2018.09.05.

Tanúsítvány érvényessége:
2021.09.05.

Felülvizsgálat:
évente

A Tanúsítvány a I-10/2018/DMS-TM 1 és 2 számú mellékletekkel együtt érvényes

Bizonylat száma: B-104-I
Érvényes: 2018.07.01-től

Kiadás: 1 **Változat:** 1.1

VERITAN
TANÚSÍTOTT TERMÉK

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.
1043 Budapest, Lóránttffy Zs. u. 15/b.
Tel/fax: + 36 1/210-5522 · info@veritan.hu · www.veritan.hu

Tanúsítvány melléklet

DMS One Ultimate PE 4.0 rendszere

Szoftver jellemzők:

A szoftver működési környezete:	hálózatos
Szerver szoftver környezete:	Windows Server 2008R2/2012/2016
Kliens szoftver környezete:	Win7 / Win8/ Win10
Használt adatbázis-kezelő:	MS SQL 2008/2012/2014/2016, PostgreSQL9
Elektronikus iratkezelés:	van
Elektronikus aláírás:	Microsec E-szigno Netlock PDFSigno, GovCA

Dokumentáció:

Megnevezés	**Dátum**
Felhasználói kézikönyv	2018. augusztus 2.
Rendszerüzemeltetői kézikönyv	2018. augusztus 2.
Telepítési Kézikönyv	2018. augusztus 2.

Dokumentum száma:
I-10/2018/DMS-TM1

Tanúsítvány száma:
I-10/2018/DMS-T

Kiadva:
2018.09.05.

Tanúsítvány érvényessége:
2021.09.05.

Felülvizsgálat:
Évente

Kiadás helye, ideje:
Budapest, 2018. szeptember 5.

Giday Eörs
tanúsítási igazgató

Gyürsánszky János
ügyvezető igazgató

VERITAN
TANÚSÍTOTT TERMÉK

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.
1043 Budapest, Lóránffy Zs. u. 15/b.
Tel/fax: + 36 1/210-5522 · info@veritan.hu · www.veritan.hu

Tanúsítvány melléklet

DMS One Ultimate PE 4.0 rendszere
Vizsgált SZEÜSZ szolgáltatások

Teszteset megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Tanúsítás során vizsgált Igen/Nem
KÉR rendszerből való érkeztetés	3/2018. (II. 21.) BM r. 31.§ (1)	Igen
Biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: bksz) igénybevétele	3/2018. (II. 21.) BM r. 31.§ (2)	Igen
Hivatali tárhelyre érkező küldemények kezelése	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (2), (3)	Igen
KRX borítékba helyezett állományok fogadása	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (5)	Igen
KRX boríték elkészítése a kiküldendő küldeményhez	3/2018. (II. 21.) BM r. 32.§ (5)	Igen
Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása	3/2018. (II. 21.) BM r. 33.§	Igen
Ügyfél kapcsolattartási módok ellenőrzése az irat beérkezése során	3/2018. (II. 21.) BM r. 34.§	Nem
Ügyfél kapcsolattartási módok ellenőrzése az irat expediálása során	3/2018. (II. 21.) BM r. 34.§	Nem
Iratok ügyfelek tárhelyére történő továbbítása	3/2018. (II. 21.) BM r. 35.§	Igen
Interfészen keresztül elérhető funkciók ellenőrzése	3/2018. (II. 21.) BM r. 36.§ (1) a-g)	Igen
Szakrendszer kapcsolatának biztosítása az ügyfél időszaki értesítése keüsz szolgáltatáshoz	3/2018. (II. 21.) BM r. 36.§ (2)	Igen
Expediálási adatok előállítása SZEÜSZ, valamint keüsz igénybevételével	3/2018. (II. 21.) BM r. 10.§ (5)	Igen

Dokumentum száma:
I-10/2018/DMS-TM2

Tanúsítvány száma:
I-10/2018/DMS-T

Kiadva:
2018.09.05.

Tanúsítvány érvényessége:
2021.09.05.

Felülvizsgálat:
Évente

Kiadás helye, ideje:
Budapest, 2018. szeptember 5.

Giday Eörs
tanúsítási igazgató

Gyursánszky János
ügyvezető igazgató

VERITAN
TANÚSÍTOTT TERMÉK

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.
1043 Budapest, Lóránttffy Zs. u. 15/b.
Tel/fax: + 36 1/210-5522 · info@veritan.hu · www.veritan.hu