

Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház Egyek

Iratkezelési Szabályzata

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. január 01-jével történő bevezetésével egyetértek.

Egyek, 2022. január 01.

Gábor Istvánné

Gábor Istvánné
könyvtár vezető



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA.....	7
IRATKEZELÉS FELÜGYELETE.....	7
II. FEJEZET	8
AZ IRATTÁRI TERV	8
III. FEJEZET	9
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	9
A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE.....	9
A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE.....	11
ÉRKEZTETÉS.....	11
AZ ÁKR. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	12
IKTATÁS.....	13
IRATTÁROZÁS.....	15
IV. FEJEZET	16
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	16
INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖR MEGVÁLTOZTATÁSA ESETÉN.....	16
V. FEJEZET	17
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	17
MELLÉKLETEK:.....	18

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Általános rendelkezések

A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a 196/2013. (VI.13.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet módosításáról
- a Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével készült.

A szabályzat hatálya

1. E szabályzat hatálya kiterjed
 - az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
 - az ügyvitel valamennyi résztvevőjére, így az intézmény vezetőjére, munkavállalójára.
 - E szabályzat határozza meg az intézménybe beérkező és az ott keletkezett illetve onnan kimenő papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit.
2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
3. E szabályzat rendelkezéseit az elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- 1. átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 2. átmeneti irattár:** a z intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 3. biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- 4. csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 6. érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- 7. iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezését, keletkezést követően;
- 8. iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
- 9. irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.
- 10. iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 11. irattár:** Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 12. irattári anyag:** rendeltetésszerűen a Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Házban maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- 13. irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 14. irattári tétel:** az iratképző intézmény vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 15. 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;
- 16. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 17. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

- 18. kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
- 19. kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 20. 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 címezéssel láttak el;
- 21. küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 22. küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- 23. levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 24. másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 25. másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 26. 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;
- 27. mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 28. melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 29. papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó intézménybe történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- 30. papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 31. selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e szabályzat alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 32. szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- 33. szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 34. 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;
- 35. ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

36. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

37. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

38. ügykör: az intézmény vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az iratkezelés szabályozása

1. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

2. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
3. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni.
4. Az intézmény iratkezelését iktatással saját maga látja el.

Iratkezelés felügyelete

1. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjájáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
2. Az intézményi iratkezelés szervezésének szempontjai:
 - a Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
 - a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok... stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az adatok védelméről

1. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
2. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Fejezet

Az irattári terv

1. A könyvtárvezető az intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.
2. Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

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. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

Az intézményhez érkezett küldemények főbb fajtái:

- levél, postai csomag, csomagküldő szolgálattól érkező csomag;
- e-mail.

A küldemény érkezésének módja lehet:

- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat,
- informatikai-telekommunikációs eszköz,
- magánfél személyes benyújtása stb.

A küldemény átvételére jogosult:

1. a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában;
2. a vezető vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában;
3. a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában;

A küldeményt átvevő feladatai

1. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
2. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével kell elismernie.
3. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
4. A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.
5. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges:
 - papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,

6. Elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlevelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérő levélen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, ha igen, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyhöz tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldemény átvételét vissza kell utasítani. Meg kell tagadni az átvételt abban az esetben is, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.
7. Központi e-mail címre érkezett küldemény esetében a feladónak- amennyiben azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja- az átvevő érkeztetés után elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés során kapott egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). A központi rendszeren érkezett küldemények estében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
8. Az elektronikus úton (e-mailen, hivatali kapun) érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó számítástechnikai rendszerére.
9. Elektronikus dokumentum átvétele során, avizsgálnia kell az alábbiakat:
 - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
 - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
10. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
 - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.
11. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
12. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., az irányadóak.

A küldemény felbontása és érkeztetése

1. A Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Házhoz érkezett küldemény átvételére jogosult az intézmény vezetője vagy az általa megbízott, postai meghatalmazással rendelkező személy. Az "s.k." (saját kezéhez) felbontásra" jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.
2. Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.
3. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
5. Az elektronikusan (e-mailben, hivatali kapun) keresztül érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni.
6. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.

Egyéb rendelkezések

1. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
2. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
3. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Érkeztetés

1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.

2. Az ügyfél által személyesen hozott küldemények esetén az ügyintéző is jogosult azok átvételére.
3. A szóban előterjesztett beadványok esetén a beadvány átvevője a jegyzőkönyvvezető ügyintéző, aki a jegyzőkönyvet érkeztetés után soron kívül a szignálóhoz továbbítja.

Érkezési nyilvántartás

1. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatosan emelkedő zárt számsor.
2. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
 - a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
 - az intézmény által képzett, folyamatos sorszám és az érkeztetési azonosító.
3. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
4. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
5. A küldemény munkahelyről történő kivételére, munkahelyen kívüli tanulmányozására, feldolgozására, tárolására csak a vezető adhat engedélyt.

Az Ákr. hatálya alá nem tartozó elektronikus iratok kezelésének rendje

1. A hivatal hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus küldemény kinyomtatás után a papír alapú iratra vonatkozó szabályok szerint kerül kezelésre.
2. Az intézmény hivatalos e-mail címe: konyvtar.egyek@gmail.com
tarkanyi.bela.konyvtar@gmail.com
3. Minden az Ákr. hatálya alá nem tartozó elektronikus úton továbbított iratnak kell lennie, a kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott, hitelesítési záradékkal ellátott irattári példányának, melynek előkészítése az ügyintéző feladata.

Iktatás

1. Az iktatás az intézmény székhelyén, Hunyadi u. 48/F alatt történik.
2. Az iktatónak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
3. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – az Iratkezelési Szabályzatban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartó rendszer biztosítja, hogy abból folyamatosan megállapítható legyen:
 - az irat beérkezésének pontos ideje,
 - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - az irat tárgya,
 - az elintézés módja,
 - a kezelési feljegyzések,
 - az irat holléte.
4. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.
5. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
 - a tananyagokat, tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árjegyzéket,
 - sajtótermékeket.
6. Téves iktatás esetén az iktató a téves iktatószámot tartalmazó iktatóbélyegzőt áthúzza szignálja és dátummal ellátja, majd az elektronikus iktatókönyvben is jelzi a téves iktatás tényét, és fénymásolatban az ügyiratban hagyja, majd az eredeti iraton elvégzi a helyes iktatást.

Az ügyirat tárgya

1. Az ügyirat tárgyát- minél több adatot rögzítve a könnyebb fellelhetőség érdekében- az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
2. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatószám

1. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
2. A főszám évente 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám.
3. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
4. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat érkezésekor kapott főszám alszámán kerül kiküldésre.
5. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
6. Az iktatószám felépítése:
 - főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: 4-3/2022.)
7. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
8. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Irat előzmények

1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
2. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Irártározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A központi irattárba helyezés

Irártárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Selejtezés

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

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából 5 évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az iratok selejtezhetsége

1. 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.
2. 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.
3. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
4. Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni. 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.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.
2. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
3. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
4. Különleges kezelést igényelnek:
 - a döntéstervezetek, testületi előterjesztés-tervezetek stb.,
 - az alkalmazotti jogviszonyban állók jogviszonyával kapcsolatos adatok (személyi iratok),
 - az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontjában megfogalmazott különleges adatkörbe tartozó ada-tok (szenzitív adatok),
16. Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

1. Az intézmény feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.
2. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
3. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivéve, ha a változtatás:

- az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expediálást érinti.

Ez a szabályzat 2022. 01. 01. napján lép hatályba..

Egyek, 2022. 01. 04.



Gábor Istvánné

Gábor Istvánné
Könyvtárvezető

Mellékletek:

1. melléklet: Irattári terv

Iráttári terv

Jelmagyarázat

NS = Nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig. Az intézmény irattárában marad.

Tételszám	Tárgy	Őrzési idő	Levéltárba adás
1. Általánosan igazgatási ügyek			
1.1	Az intézményi működés alapidokumentumai (alapító okirat, SzMSz, Szabályzatok...)	NS	HN
1.2	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, levelezések.	NS	HN
1.3	Intézményi, szakmai munkatervek	NS	15
1.4	Beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
1.5	Szakfelügyeleti, szakmai ellenőrzések iratai	NS	15
1.6	Pályázati anyagok, beszámolók	NS	15
1.7	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv...)	3 év	
1.8	Iktatókönyv, intézményi nyilvántartó könyvek	NS	15
2. Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek			
2.1	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések	NS	HN
2.2	Munkavédelmi, baleseti ügyek	15 év	
2.3	Tűzvédelmi ügyek	10 év	
3. Könyvtári ügyek			
3.1	Állománygyarapítás (vétel, ajándék)	NS	15
3.2	Kivonás a könyvtári állományból	NS	15
3.3	Állomány nyilvántartása, ellenőrzése	NS	15
3.4	Állomány feltárása	NS	15
3.5	Szakmai kapcsolatok (együttműködés, beszámolók)	10 év	

Megismerési nyilatkozat

A Iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Gábor Istvánné	könyvtár vezető	2022.01.03.	Gábor Istvánné
FEKETE LÉ ZSIGA VERONIKA	Közművelődési tagképviselő	2022.01.03.	Fekete Lé Zsigor Veronika