Sopronkőhidai
Ipari és Szolgáltató Kft.
9407 Sopronkőhida Pesti Barnabás út 25.
Tel.: 06 99/ 511-530 Fax.: 06 99/ 311-728
E-mail: skipari@skiparikft.t-online.hu
www.skhkft.hu

Jóváhagyom:

…….....
ügyvezető

Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.
1/21/2023. számú
ügyvezetői utasítása
az Iratkezelési Szabályzatról

Sopronkőhida, *„az elektronikus dátumbélyegző szerint”*

Hatályos: a kiadmányozás napját követő naptól.
Kiosztási jegyzéket nem tartalmaz
Készítéséért, felülvizsgálatáért felelős: Gosztolya Antalné bv. ftzls.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1. Az iratkezelési szabályzat alapja....3
2. Az iratkezelési szabályzat célja....3
3. A Szabályzat hatálya....3
4. Értelmező rendelkezések....3
5. Az iratkezelés szervezete, az ügyviteli feladatok megoszlása....5
6. Az iktatási rendszer....6
7. Az irattári terv szerkezete és rendszere....6
8. Az iratkezelés alapelvei....6

II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI
9. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása....7
10. A jogosultságok kezelésének szabályai a Robotzsaru rendszerben....7
11. Hozzáférés az iratokhoz....7

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA
12. Küldemények átvétele....8
13. A küldemények felbontása....9
14. A küldemények érkeztetése....9
15. Az iratok csatolása, szerelése....10
16. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)....10

IV. FEJEZET AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA
17. Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások....10
18. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám....11
19. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása....12
20. Kiadmányozás....12
21. Az ügyintézési határidő....13
22. Egyéb ügyintézéssel kapcsolatos szabályok....14

V. FEJEZET AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS
23. Irattárazás....14
24. Központi irattár....15
25. Az iratok selejtezése....16
26. Megsemmisítés....17
27. Az iratok levéltárba adása....17

VI. FEJEZET INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖRÖK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN
28. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések....19
29. Bélyegzőkkel, pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések....19

VII. FEJEZET AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE
30. Elektronikus iratok kezelése....21

VIII. FEJEZET TOVÁBBKÉPZÉS, OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS
31. Továbbképzés, oktatás....22

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK....23

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelési szabályzat alapja

A büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás (a továbbiakban: **Utasítás**), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével a Sopronkőhidai Kft. (a továbbiakban: **Társaság**) iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: **Szabályzat**) adom ki.

2. Az iratkezelési szabályzat célja

A Társaság Szabályzatának célja az iratok készítésére, nyilvántartására, tárolására, továbbítására és selejtezésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a Társaság irattári anyaga szakszerűen kezelt és rendszerezett, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon történjen, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Társaság működési területére.

3.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságnál foglalkoztatott valamennyi a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalóra, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: **Hszt**.) alapján a Sopronkőhidai Fegyház és Börtönnel hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, de a Társasághoz munkavégzésre vezényelt hivatásos állományú szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz kirendelt személyekre.

3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság minden olyan tevékenységére, amely során irat, adat keletkezik, iratot, adatot kezelnek, illetve információk tudomásra jutnak. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Társasághoz érkezett, a Társaság által készített nyilvános, valamint személyes adatot tartalmazó iratra.

4. Értelmező rendelkezések

4.1. ***Alszám:*** alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma.
4.2. ***Átadás:*** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
4.3. ***Beadvány:*** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
4.4. ***Elektronikus irat:*** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
4.5. ***Elektronikusan aláírt irat:*** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvényben** (a továbbiakban: **E-ügyintézési tv**.) meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.
4.6. ***Előirat:*** az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye.
4.7. ***Előzménykutatás:*** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz szükséges-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot szükséges-e neki nyitni.

4.8. ***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.

4.9. ***Elektronikus visszaigazolás:*** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

4.10. ***Felterjesztés:*** valamely iratnak a jóváhagyásra, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül, illetve az alakisághoz, továbbá megfelelő eljárási rendhez kötött, valamint a szolgálati út figyelembevételével történő megküldése, amely aktus egyben a felterjesztésre jogosult vezető részéről annak szavatolása, hogy az irat alakilag és tartalmilag aláírásra és kiadmányozásra alkalmas.

4.11. ***Hivatali kapu:*** a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a büntetés-végrehajtás hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz

4.12. ***Hivatkozási szám:*** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

4.13. ***Hozzáférési jogosultság:*** meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

4.14. ***Időbélyegző:*** elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában, változatlan formában létezett.

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

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

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

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

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

4.20. ***Kiadmányozás:*** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

4.21. ***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;

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

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

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

4.25. ***NOVA SZEÜSZ küldési mód:*** a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: **Robotzsaru rendszer**) olyan szolgáltatása, amely hivatali kapun keresztül biztosítja a hiteles elektronikus iratok kézbesítését.

4.26. ***Selejtezés:*** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

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

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

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

4.30. ***Ügyirat:*** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
4.31. ***Ügykezelő:*** iratkezelési feladatokat végző személy.

5. Az iratkezelés szervezete, az ügyviteli feladatok megoszlása

5.1. **Az ügykezelői feladatokat ellátó munkatársak végzik**

a. a Társaságnál készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények átvétele, érkeztetése, bontása,
b. az iratok előzménykutatása, szignálásra felajánlása, iktatása, csatolása, szerelése, szkennelése, az elektronikus vagy digitalizált iratok azonosító adataikhoz történő hozzáfűzése, az iratok továbbítása a címzettekhez,
c. a papíralapú iratról hiteles elektronikus irat készítése,
d. az elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése,
e. az elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott irat hitelességének ellenőrzése,
f. a Társaság hivatalos elektronikus postafiókjának üzemeltetése,
g. az irat dokumentáltan történő kiadása és visszavétele,
h. jelen Szabályzat betartásának folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek közvetlen vezető felé írásban történő jelentése,
i. a Társaság Elektronikus Feladójegyzékének kezelése,
j. az irattár kezelése,
k. az irattárazni kívánt irat főszáma és alszámai hiánytalan meglétének ellenőrzése,
l. az irat átadás-átvételét és annak dokumentálása,
m. a Társaság központi irattárának kezelése, az iratkölcsönzés,
n. a Társaság központi irattárából az öt éves őrzési időt meg nem haladó iratok selejtezése.

5.2. **Az ügyintéző feladatai**

a) az irat elkészítése,
b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
c) az irattári tételszám meghatározása,
d) az egyéb ügykezelői utasítások megadása,
e) a rábízott iratok megfelelő tárolása,
f) az iratokkal való elszámolás,
g) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása,
h) az irat alszámra iktatása, az elektronikus iratok kiadmányozásra felterjesztése, a papíralapú kiadmányozott iratok postázásra továbbítása,
i) az elektronikus iratok expediálása,
j) a postai úton kiküldendő iratok postázásra való előkészítése.

5.3. **A vezető beosztású személyek feladatai**

A Társaság vezetői – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – végzik a szignálást, a koordinációra bocsátást, a koordináció határidejének meghatározását, az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását, az elintézési határidő meghatározását, végrehajtásának ellenőrzését, a határidőbe tétel engedélyezését, a saját kezdeményezésű irat kiadmányozását, a védettség és a betekintők körének meghatározását, az irattári tételszám meghatározását, jóváhagyását. A szakterületi vezető dönt a hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példányainak 90 napot követő selejtezhetőségéről.

5.4. **A rendszergazda feladatai**

a) Végzi a Robotzsaru rendszerhez kapcsolódóan a hozzáférési jogosultságok beállítását, új felhasználók rögzítését, módosítások elvégzését jogosultságkérő lap alapján,

b) az ügykezelési szakterülettel egyeztetve végzi a rendezett elszámoltatási lista lekérését követően a leszerelő lap aláírását, ezt követően felfüggeszti és visszaveszi a felhasználó jogosultságait. A törlő jogosultságkérő lap megküldésekor a rendszerből a felhasználót kitörli,
c) végzi a helyettesítési jogok beállítását jogosultságkérő lap alapján,
d) tárolja és rendszerezi a jogosultságkérő lapokat,
e) naprakészen tartja mind a külső, mind a belső név- és címzettlistákat,
f) az ügykezelési szakterülettel együttműködve végzi az elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyv nyitását, lezárását,
g) az ügykezelési szakterülettel egyeztetve karbantartja az irattári tételszámokat,
h) segítséget nyújt a Robotzsaru rendszer vonatkozásában az ügymenet alkalmazása, illetve oktatása során felmerülő kérdésekben,
i) évente több alkalommal monitorozza a felhasználókat az aktuális állománytábla alapján,
j) végzi a Robotzsaru rendszert, és a hozzá kapcsolódó modulokat érintő problémák azonnali bejelentését a BVOP alkalmazás rendszergazda felé, illetve a bejelentőt folyamatosan tájékoztatja az ügymenetről.

6. **Az iktatási rendszer**

6.1. A Társaságnál alszámokra tagolódó sorszámos iktatást kell alkalmazni.
6.2. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített főnyilvántartókönyvbe nyilvántartásba vett, (folyamatosan oldalszámozott, az év végén záradékolt, az ügykezelő és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt, valamint a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet és elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) kell használni.
6.3. A Társaság az alábbi elektronikus iktatókönyvet használja:
6.4. Általános (.ált), száma: 0; Ellenőrzés (.ell), száma: 5.

7. **Az irattári terv szerkezete és rendszere**

7.1. Az irattári terv az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározza, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek
a) iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után selejtezhetőek,
b) iratait nem selejtezhető irattári tételek esetében meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni,
c) iratainak megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni,
d) iratai a nem selejtezhető és levéltárba adandó körbe tartoznak, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát tartalmazza.
7.2. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe a Társaság működtetésével kapcsolatos, több szervezeti elemet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni. A Társaság irattári tervét az 1. melléklet tartalmazza. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

8. **Az iratkezelés alapelvei**

8.1. A Társaság iratkezelését úgy kell megszervezni és működtetni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható legyen, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
8.2. Az iratok kezelése során biztosítani kell, hogy azok tartalmát csak arra jogosult személy ismerhesse meg, biztosítva ezzel az iratokban szereplő személyes adatok és üzleti titok, valamint a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott adatok illetéktelen megismerés, illetve felhasználás elleni védelmét. Az

iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.

8.3. Az irattári anyag rendszeres évenkénti selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.

8.4. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy szolgálja a Társaság feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését, valamint garantálja az iratok épségben és használható állapotban történő őrzését.

8.5. A Robotzsaru rendszer alkalmazásakor ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a manuális iratkezelésnél, annak meg kell felelnie az adatbiztonsági követelményeknek, valamint üzemeltetési utasítással és felhasználói kézikönyvvel kell rendelkeznie.

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

9. **Az iratok rendszerezése, nyilvántartása**

9.1. Az ügyiratokat, valamint a Társaság irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.

9.2. A beérkező, a kimenő és a helyben keletkező iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

9.3. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az ügyintézőknek a központi irattárban a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

9.4. A Társasághoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével, ha jogszabály másként nem rendelkezik – az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak szükség esetén papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített, tanúsított Robotzsaru rendszerrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

10. **A jogosultságok kezelésének szabályai a Robotzsaru rendszerben**

10.1. A Robotzsaru rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan, elektronikusan, Robotzsaru rendszerben kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, valamint a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezető engedélyezését követően a rendszergazda feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban, Robotzsaru rendszer alkalmazásával kell kezdeményezni.

10.2. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja, nyilvántartja és őrzi.

10.3. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

10.4. A felhasználók a Robotzsaru rendszerbe naponta kötelesek belépni és aktuális feladataikat végrehajtani, illetve a rendszerben történő adminisztrációval együtt elintézni.

11. **Hozzáférés az iratokhoz**

11.1. Az iratba korlátozás nélkül betekinthet az ügy intézője és annak valamennyi elöljárója, illetve felettese.
11.2. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
11.3. Az ügyintézőnél lévő iratba más személy akkor tekinthet be, ha azt a hivatali munkájával, tevékenységével összefüggő feladat ellátása szükségessé teszi.

III. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA
12. **Küldemények átvétele**

12.1. A küldemény hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint a Magyar Posta Zrt. vagy kivételesen indokolt esetben magánszemély személyes benyújtása útján kerül a szervezeti elemhez.
12.2. A küldeményeket és beadványokat hivatali munkaidőben a vezetői asszisztens veszi át. Az átvevő a papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt. A küldemény beérkezésének időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény sorszámát, feladóját, az érkezés dátumát, könyvelt postai küldemény esetén a postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként kell kezelni. Elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.
12.3. A küldemény átvételére jogosult
a. a címzett vagy az általa megbízott személy,
b. a Társaság vezetője vagy az általa megbízott személy,
c. a hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő fegyveres biztonsági őr,
d. a futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
e. a központi érkeztetési ügykört ellátó Robotzsaru rendszert használó személy,
f. az elektronikus ügykezelő rendszer útján érkező küldemények esetén az elektronikus hivatali kapus rendszer,
g. az elektronikus úton érkezett küldemények esetén a hivatalos elektronikus postafiókot kezelő személy.
12.4. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy, vagy szervezeti elem veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a Titkársági Csoport részére átadni.
12.5. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
b) a küldemény sértetlenségét,
c) a küldeményen és a kézbesítő okmányon lévő azonosító szám (pl. iktatószám, ragszám) azonosságát,
d) az iraton jelzett mellékletek meglétét (amennyiben ez lehetséges).
12.6. Amennyiben a küldemény sérült vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”. Ezt a feljegyzést aláírással és dátummal kell ellátni, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetén a vonatkozó Korm. rendelet előírásai az irányadók.

13. **A küldemények felbontása**

13.1. A küldeményeket felbonthatja

a. az „s. k.” („Saját kezű felbontásra” vagy ezzel azonos tartalmú) jelzéssel ellátott küldeményeket csak annak címzettje, a címzett tartós távolléte esetén elöljárója, felettese, illetve a címzett által megbízott személy,

b. az egyéb küldeményeket az arra kijelölt személy (ügykezelő),

c. az érkeztető rendszer.

13.2. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az „s. k.” jelzéssel érkezett küldeményeket, valamint, amelyekre vonatkozólag azt az arra jogosult személy elrendelte.

13.3. Felbontás után a borítékot minden esetben az irathoz kell szerelni.

13.4. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

13.5. Amennyiben a küldeményt tévedésből vagy helytelen, illetve téves címzés miatt bontották fel, a borítékot azonnal vissza kell zárni, rá kell vezetni a „téves bontás” tényét, időpontját, és a felbontást végző személynek alá kell írnia. A téves bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelynek tartalmaznia kell

a. a felbontást végző személy nevét, beosztását, szolgálati helyét, aláírását.

b. a felbontás időpontját,

c. a téves bontás okát,

d. a felbontást végző személy közvetlen felettesének nevét, beosztását és aláírását.

13.6. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a jegyzőkönyv egy példányával azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges,

a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,

b) elektronikus küldemény esetén a Korm. rendelet 26. §-a szerint kell eljárni,

c) amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni kell, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

13.7. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Robotzsaru rendszerben rögzíti az átvétel és a felbontás tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.

13.8. Ha a téves bontás során kiderül, hogy a küldemény minősített iratot tartalmaz, a BSZ erre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

13.9. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.

13.10. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve 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.

14. **A küldemények érkeztetése**

14.1. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az ügykezelő a papíralapú iratokat az érkezésük napján érkeztető bélyegzővel látja el, amely tartalmazza a Társaság elnevezését, az érkezés napját, az érkeztetés sorszámát, az esetleges mellékletek számát, az érkeztető szignóját.

14.2. Az érkeztető bélyegzőt a papíralapon érkező irat első oldalán kell elhelyezni, és amennyiben a papíralapú irat nem tartozik a kivételi körbe, elektronikus irattá kell alakítani, amelyen a Robotzsaru

rendszer Postabontás felületén – NOVA Irat moduljában – történő becsatolás során automatikusan elhelyezi a hitelesítő bélyegzőt és az érkeztető számot.

14.3. Az érkeztető szám a Robotzsaru rendszer által automatikusan kiosztott, minden év első munkanapján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám.

14.4. A visszaérkezett elektronikus tértivevények érkeztetése a Robotzsaru rendszer által automatikusan történik. Papíralapú tértivevény kizárólag külföldről érkezhet vissza, amely érkeztetéséről az ügykezelő gondoskodik.

15. **Az iratok csatolása, szerelése**

15.1. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő vagy előzményirata.

15.2. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt a következő alszámára kell iktatni.

15.3. Amennyiben az előzményirat irattárban van, akkor az ügykezelő azt az utóbb érkezett irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.

16. **Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

16.1. Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően szignálás végett köteles a Társaság vezetőjének vagy megbízottjának, illetve a szignálásra feljogosított személynek bemutatni. Utóbbi esetben a vezetői és ügyintézői feljegyzéseket a Robotzsaru rendszerben kell dokumentálni. A vezető előzetesen meghatározott ügyfajták esetében engedélyezheti az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatását.

16.2. A Robotzsaru rendszeren a szignálásra felajánlott, illetve a további feladat-meghatározást igénylő saját készítésű iratot ideiglenes számon kell a szignáló, feladatot meghatározó vezetőnek továbbítani.

16.3. Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető

a. kijelöli az ügyintéző személyt, meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni, közli az elintézéssel kapcsolatos utasításait (elvégzendő feladat, határidő, sürgősség stb.),
b. elektronikus ügyintézés esetén utasításait az elektronikus rendszerbe bejegyzi,
c. a feladatok végrehajtását átruházhatja, de ezzel a hozott döntésért a személyes felelőssége nem változik.

16.4. Az arra jogosultak a szignálás adatait felülírhatják, a feladatot továbbadhatják, új felelőst, határidőt, instrukciókat határozhatnak meg, illetve a korábbi adatokat módosíthatják (továbbszignálás, átszignálás).

IV. FEJEZET
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

17. **Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások**

17.1. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak

17.2. Az irat nyilvántartása történhet

a. iktatókönyvben vagy
b. a Robotzsaru rendszerben.

17.3. A papíralapú, valamint az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt okmányok, segédletek:

a. fő- és alnyilvántartó könyv
b. postakönyv,
c. átadókönyv vagy átadási jegyzék
d. elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
e. elektronikus iktatókönyv (magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a név- és tárgymutatót az iratok nyilvántartására),

f. jegyzék irattári átadáshoz,
g. selejtezési, megsemmisítési, átadási jegyzőkönyv,
h. bélyegző-nyilvántartási könyv.

17.4. A kijelölt főnyilvántartó könyv (vagy elektronikus iktatórendszer) tartalmazza a használt alnyilvántartó könyvek
a. megnevezését,
b. terjedelmét,
c. használatba vételének dátumát,
d. végleges lezárásának dátumát,
e. irattári tételszámát.

17.5. A főnyilvántartó könyv és az alnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

17.6. Az ügykezelő a használatba vett okmányt vagy segédkönyvet köteles a főnyilvántartó/alnyilvántartó könyvbe bevezetni, majd a borítólap belső oldalán hitelesítési záradékkal a következők szerint ellátni: „Ez a könyv …… számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20… év …… hó … nap., Megnyitva: …… céljából” (pl. átadókönyv, iktatókönyv, nyilvántartókönyv stb.) és a főnyilvántartási számot rávezeti.

17.7. Nem kell átfűzni azon okmányokat, amelyek könyvkötészeti eljárással készültek, és a megbontásuk ránézéssel megállapítható. Amennyiben használat során egyes lapok kilazulnak, az átfűzést pótlólag végre kell hajtani.

17.8. Amennyiben az iratkezelési okmányok beteltek, vagy azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy – az irattári tételszám alapján a selejtezhető nyilvántartásokat – megsemmisítik, a kivonás, irattárba helyezés vagy a megsemmisítés tényét, annak időpontjának megjelölésével a Főnyilvántartó Könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.

17.9. Minden iratnak, használtban lévő könyvnek, szolgálati okmánynak iktatottnak kell lennie, melyet hitelesítési záradékkal kell ellátni.

18. **Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám**

18.1. A Társasághoz érkezett iratokat és a helyben keletkeztetett iratokat iktatni kell, és úgy kell nyilvántartani, hogy abból az irat beérkezésének/készítésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

18.2. Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni.

18.3. Az iktatószámot a Robotzsaru rendszer a saját készítésű, kizárólag elektronikus formában létező iraton a kiadmányozó döntése alapján az irat jobb felső sarkában, illetve külön záradékolt pótlapon automatikusan helyezi el.

18.4. A beérkezett iratokat aznap, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon iktatni kell.

18.5. A minősített adat védelméhez kapcsolódó személyi biztonsági okmányrendszer iratait, adatait külön meghatározott nyilvántartásban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok alapján.

18.6. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza
a) a Társaság nevét, székhelyét,
b) az iktatás évét, hónapját, napját,
c) a mellékletek számát,
d) az iktatószámot.

18.7. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani
a) a könyveket, tananyagokat,
b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
c) a meghívókat,

d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
f) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
j) a visszaérkező tértivevényeket,
k) az egészségügyi dokumentációkat,
l) a tervdokumentációkat.

18.8. Az iktatókönyvek minden év január 1-jén 1. iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

18.9. Az iktatókönyvben nyilvántartó könyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Amennyiben a papíralapú iktatókönyvben vagy nyilvántartókönyvben javítás szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

18.10. Az iktatókönyvet és az egyéb segédkönyveket az év utolsó munkanapján – az iktatásra felhasznált utolsó számot követően – aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni úgy, hogy visszamenőleg a lezárt év nyilvántartásába már ne lehessen új iratot iktatni.

18.11. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. E feladatok elvégzése az infrastruktúra-rendszergazda feladata.

18.12. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén, végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a nevét.

19. **Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása**

19.1. A bv. szervek szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét átadókönyvben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni
a) az átadó szerv megnevezését vagy az átadó személy nevét,
b) az átvételre felhívott szerv megnevezését vagy személy nevét,
c) az átvétel dátumát,
d) az irat tárgyát,
e) az irat iktatószámát,
f) az irat példány-, lapszámát.

19.2. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat a Robotzsaru rendszerben való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az irat átadása történhet a Robotzsaru rendszer által generált elektronikus átadókönyvvel vagy manuális átadókönyv kitöltésével. Az irat átadás-átvétele az érintettek aláírásával és az átvétel időpontjának feljegyzésével történik.

20. **Kiadmányozás**

20.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásra csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

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

20.3. Az irat akkor hiteles, ha

a) azt az arra felhatalmazott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

c) a kiadmányozó vagy aláíró a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

20.4. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell

a) a kiadmányozó bv. szerv, szervezeti elem nevét és címét,
b) az iktatószámot,
c) válasz esetén a hivatkozási számot,
d) az ügyintéző nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását, telefonszámát,
e) a címzett nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását, székhelyét és címét,
f) az irat tárgyát,
g) a kiadmányozó személy nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását,
h) az irat keltezését (helységnév, év, hó, nap),
i) a mellékelt iratok, illetve mellékletek számát és lapszámát,
j) a bv. szerv, szervezeti elem hivatalos/elektronikus bélyegzőlenyomatát.

20.5. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!";
b) „Nem nyilvános!";
c) „Üzleti titkot tartalmaz!";
d) „Orvos, pszichológus bonthatja fel!";
e) „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!";
f) „Külön kézbesítővel továbbítandó!".

20.6. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési jelzések alkalmazhatók:

a) „Azonnal!";
b) „Sürgős!";
c) „Soron kívül!".

20.7. Amennyiben az ügyintéző vagy a kiadmányozó nem hivatásos állományú tag, akkor a rendfokozatra utaló jelzést a név mellett nem kell alkalmazni.

20.8. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a) az SZMSZ-ben, ügyrendben, jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy,

b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.

21. **Az ügyintézési határidő**

21.1. Az ügyek elintézésének általános határidejét jogszabály határozza meg. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével egyéb határidőt állapíthat meg az országos parancsnok, valamint a szignálásra jogosult vezető, amely döntésük alapján, indokolt esetben meghosszabbítható. Az ügyintézési határidő

szempontjából a papíralapon, valamint a Hivatali kapun keresztül elektronikus úton beérkező iratok esetén a Társasághoz történő beérkezés időpontja az irányadó.

22. **Egyéb ügyintézéssel kapcsolatos szabályok**

22.1. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet tárgyát, helyét, időpontját, az értekezleten résztvevők névsorát, a napirendi pontok felsorolását, a hozzászólások rövid tartalmát, a meghozott döntéseket és az elrendelt intézkedéseket.

22.2. Minősített adathordozót nem tartalmazó biztonsági tárolón (lemezszekrényen), egységesen fel kell tüntetni: „Minősített adatot nem tartalmaz!" feliratot.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

23. **Irattárazás**

23.1. Irattárba kell helyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.

23.2. Az irat irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel vagy az irattárba helyezést „Irattár" megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.

23.3. A határidőt a Robotzsaru rendszer megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

23.4. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrizendő, valamint az illetékes közlevéltárnak átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az irattár feladata.

23.5. Az ügyintéző az iratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni (együtt vannak-e az ügyhöz tartozó mellékletek és a szerelt iratok, nincs-e köztük elintézetlen irat) és érkezésük sorrendjében összeállítani. Előre kell tenni a főszámra iktatott iratot, mellékleteit és elintézését, ezt követően ugyanilyen sorrendben az ügyben keletkezett további iratokat.

23.6. Irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, azt visszaadja az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni annak javításáról.

23.7. Az iktatókönyvben és az előadói íven fel kell jegyezni az irattárba helyezés időpontját, az irattári tételszámot, illetve a megőrzési időt. Amennyiben az iratot véglegesen kiadták „VE" (végleg eredetben) jelzést kell alkalmazni.

23.8. A Társaságra vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az iraton, valamint az előadói íven, és – azt az arra jogosult személy rendelkezése alapján – elhelyezi az irattárban.

23.9. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

23.10. A köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

23.11. Az irattárolás céljára használt helyiségeket és berendezéseket a levéltári állományvédelmi ajánlás alapján, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok figyelembevételével szükséges kialakítani.

23.12. Az ügyintézés és az irattárban tárolás során az iratok együttkezeléséről gondoskodni kell, valamint biztosítani kell a portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.

23.13. Az elektronikus iratok tárolására az ügykezelési rendszerben az elektronikus irattárakat kell működtetni.

23.14. A Robotzsaru rendszer „Ügy lezárása, átmeneti irattárba tétele" felületén az irattárba helyezéssel kapcsolatos adatokat be kell vezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

23.15. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattárazhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti elemeknél.

23.16. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.

23.17. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a szervezeti elem központi irattárában kell őrizni.

24. **Központi irattár**

24.1. A központi irattárba

a) a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,

b) az iktatást végző szerveknek a helyi megőrzési idő után – az évfolyam lezárásától függetlenül – a lezárt ügyiratait, továbbá

c) az elektronikus adathordozókat kell leadni.

24.2. A központi irattár az ügyiratokat

a) az eredeti alakjukban,

b) az előadói ívben elhelyezve,

c) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,

d) az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,

e) a nem selejtezhetőeket savmentes irattároló dobozokban,

f) a nyilvántartásaikkal együtt,

g) az irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező, selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelő darabszintű iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. gemkapcsot, genothermet).

24.3. A személyi anyagok és a személyzeti panaszügyek iratanyagát a személyügyi feladatokat ellátó szakterület, a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a gazdasági szakterület szervezeti eleme kezeli és őrzi.

a) végzi a részére átadott iratok őrzését az illetékes közlevéltárnak történő átadásig,

b) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról. Az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az irattári terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék kíséretében kell átadni,

c) gondoskodik az általa őrzött iratok rendelkezésre állásáról, amennyiben az az ügyintézési érdekek miatt szükséges, a betekintés lehetővé tételével vagy az irat megküldésével biztosítja az irathoz történő hozzáférést,

d) végzi a lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését, a selejtezési jegyzőkönyv illetékes közlevéltár részére történő továbbítását.

24.4. A központi irattárból irat csak a kiadmányozó, a kiadmányozó által kijelölt személy, vagy a kiadmányozó jogutódjának írásbeli engedélyével adható ki.

24.5. A központi irattár az illetékes közlevéltár, illetve a törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a keletkeztető szerv vagy jogutódja vezetőjének megkeresésére más irathoz szerelik.
24.6. Központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni. A papíralapú iratok kiadásának idejére az irat helyére ügyiratpótló lapot kell betenni, amely tartalmazza, hogy kinek, milyen célból, mikor, milyen visszaadási határidővel adtak ki iratot, valamint az iratkiadás engedélyezőjének nevét és aláírását, továbbá az ügykezelő, mint átadó és az átvevő aláírását is. A papíralapon kiadott iratokról az ügyiratpótló lapok alapján nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni.
24.7. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza az iratok irattári tételszámát, az irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett, és a levéltári átadásra került iratokat.

25. **Az iratok selejtezése**

25.1. Az irattárba helyezett iratok közül minden év december 31-éig selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
25.2. A selejtezhető iratokat jelen a hatályos bvop szakutasításban meghatározott ideig kell őrizni.
25.3. Az iraton irattárba helyezéskor fel kell tüntetni az iratfajtának az irattári tervben meghatározott sorszámát és megőrzési idejét. A nem selejtezhető iratokra az iratfajta irattári tételszáma után „N” betűt is kell írni.
25.4. A papíralapú irat irattárba helyezéséről az ügyintéző vezetőjének az előadói íven rendelkeznie kell. A megőrzési időt minden esetben az irattári terv alapján kell meghatározni.
25.5. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a Társaság vezetője jelöli ki.
25.6. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
25.7. A selejtezés megkezdését 5 munkanappal megelőzően a Társaság köteles bejelenteni a BVOP Hivatalának a selejtezés megkezdésének időpontját, annak várható időtartamát, a selejtezendő iratok mennyiségét és évkörét.
25.8. A selejtezés során ellenőrizni kell azt, hogy
a) az iratok csoportosítása az iraton, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e,
b) a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék, kölcsönzési napló) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e.
25.9. A selejtezésre kiválogatott iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni
a) a selejtezést végző szervezeti elem megnevezését,
b) a jegyzőkönyv elkészítésének helyét és idejét,
c) a jegyzőkönyv tárgyát,
d) a selejtezési bizottság tagjainak nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását,
e) az iratok évkörét,
f) a selejtezés alá vont irategyüttes megnevezését,
g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
h) a szervezeti elem vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
j) a mellékelt iratjegyzék számát,
k) a selejtezés dátumát,
l) a bizottság tagjainak aláírását.

25.10. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét. A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet az iratkezelést felügyelő vezető hitelesíti elektronikusan.

25.11. Iratselejtezés alkalmával az iratkezelést felügyelő vezető köteles az iratokat szúrópróbaszerűen ellenőrizni, és ennek megtörténtét az ellenőrzött iratok nyilvántartási számának feltüntetésével a jegyzőkönyvön vagy külön feljegyzésben dokumentálni, továbbá az ellenőrzés időpontjának rögzítésével aláírni. Az illetékes közlevéltári jóváhagyásra megküldött selejtezési jegyzőkönyvek esetében az ellenőrzés külön feljegyzésben történő dokumentálása kötelező. A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratokat elkülönítve kell tárolni az illetékes levéltár által záradékolt jegyzőkönyv visszaérkezéséig.

25.12. A beiktatott selejtezési jegyzőkönyvet Hivatali kapun keresztül kell megküldeni a területileg illetékes közlevéltár részére.

25.13. A selejtezés időpontját – a levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

25.14. A nem selejtezhető iratokat is tartalmazó nyilvántartásokból az utolsó, kiselejtezhető irat selejtezése után kivonatot (irattári jegyzéket) lehet felfektetni. Az irattári jegyzék tartalmazza

a) a szervezeti elem megnevezését,

b) az irat iktatószámát, az irattári tételszámot és a tárgykört,

c) az ügykezelési segédletek esetében a szervezeti elem megnevezését, az évszámot (mettől meddig használták),

d) az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).

25.15. Selejtezéskor a hiányzó iratokról hiányjegyzéket (jegyzőkönyvet) kell felvenni, az adott irat iktatókönyv bejegyzésénél az irathiány tényét „H” betű beírásával jelezni kell, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az irat hollétének felkutatására.

25.16. A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet iktatás után az irattárban elkülönítetten kell őrizni. Ezek a jegyzőkönyvek nem selejtezhetők. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvednek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére.

26. **Megsemmisítés**

26.1. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Társaság vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.

26.2. A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával – felügyelet mellett – úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. Az elektronikus köziratok megsemmisítését úgy kell végrehajtani, hogy az adathordozó tartalma a későbbiek során ne legyen helyreállítható.

26.3. A megsemmisítendő selejtezett papíralapú iratokat, illetve a műanyagalapú adathordozókat a megsemmisítést végzőnek zsineggel átkötött zsákban vagy dobozban kell átadni. A megsemmisítésre átadott iratokról átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza az átadásra kerülő iratmennyiséget (zsák/kg/ifm). A megsemmisítést végző félnek nyilatkoznia kell arról, hogy az iratok vagy adathordozók megsemmisítését a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően végezte el.

26.4. Elektronikus iratkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

27. **Az iratok levéltárba adása**

27.1. Az irattári terv figyelembevételével a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, legkorábban 15 év őrzési idő lejárta után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt és annak mellékletét képező iratjegyzékkel, valamint az átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és annak mellékletét képező iratjegyzékkel együtt – az illetékes közlevéltárral előzetesen egyeztetett módon és időpontban – az átadó bv. szervek költségére – levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni az iratokat. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. Amennyiben az iratátadás papíralapú átadás-átvételi jegyzőkönyvön történik, az iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az illetékes közlevéltárral egyeztetett módon, elektronikus formában is át kell adni. Az illetékes közlevéltár a mintavételi eljárás, illetve a levéltári átadás részeként előírhatja az általa megjelölt iratok további megőrzését, illetve közlevéltárba adását, vagy az általa megjelölt iratok selejtezését és közlevéltárba adásának mellőzését.

27.2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amely tartalmazza

a) az átadó-átvevő megnevezését, illetve személy beosztását,
b) az átadás-átvétel helyét és idejét,
c) az átadásra kerülő irategyüttes keletkeztetőjét, az iratok iktatószámát, tárgyát,
d) az irattári tételszámát, az irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
e) sorszámozva a segédleteket,
f) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
g) a levéltári átadás alapjául szolgáló jogszabály és a Szabályzat megnevezését.

27.3. Levéltárba helyezés ideje és jelölése az irattári tételszámban:

Levéltárba helyezés ideje	Jele
15 év	1
20 év	2
25 év	3
50 év	4
Nem kell levéltárba adni	0

VI. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖRÖK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

28. **Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések**

28.1. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (hivatali egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás (egy hónapot meghaladó, előre látható tartós távollét) esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

28.2. Az iratok átadásába (átvételébe) az ügykezelőt be kell vonni. A kiadott iratokat, könyveket (segédleteket), bélyegzőket a szakterület ügykezelője veszi át. A pecsétnyomót és a nyilvántartás-köteles bélyegzőket az ügykezelés veszi át és annak megtörténtét a leszerelő lapon aláírásával igazolja.

28.3. Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig – maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő

munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára – nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

28.4. A hivatali egységek vezetői a Robotzsaru rendszer felhasználói változásairól a rendszergazdát értesítik, és kezdeményezik a Robotzsaru rendszerben a jogosultságok érvénytelenítését.

28.5. Elektronikus ügykezelő rendszerben iktatott iratok tételes elszámoltatása az elektronikus iktató rendszer elszámoltatási listája alapján történik.

28.6. Az ügykezelő munkakörének átadásánál a Társaság vezetőjének vagy az általa megbízott személynek is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szúrópróbaszerűen kell ellenőrizni.

28.7. A bélyegzők, pecsétnyomók, valamint az ügykezeléshez használt segédletek átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni.

28.8. Amennyiben a munkakör átadására egy hónapot meghaladó távollét miatt kerül sor, a folyamatban lévő iratok átadásával egy időben át kell szignálni elektronikus iktató rendszerben a kijelölt ügyintézőre mint átvevőre. Az átszignálás az iraton és az iktatókönyvben is feltüntetésre kerül. A munkakör visszaadásakor ugyanilyen eljárást kell lefolytatni.

29. **Bélyegzőkkel, pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések**

29.1. A Társaság okirat hitelesítésére, illetve pénzügyi szempontból kötelezettség vállalására csak hivatalos szövegű (a Társaság megnevezését, székhelyét tartalmazó) és formájú adószámos hosszúbélyegzőket használhat.

29.2. A pénzügyi szempontból kötelezettségvállalásra alkalmas (adószámmal ellátott) hosszúbélyegzőket csak sorszámozással lehet megrendelni. A sorszámokat újra kiadni nem lehet (korábban már használatban volt sorszámmal nem lehet új bélyegzőt rendelni).

29.3. Az adószámmal ellátott hosszúbélyegzők és más hivatalos bélyegzők beszerzésére az illetékes szakterület teszi meg a szükséges intézkedéseket, és vezeti azok nyilvántartását.

29.4. A bélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők és a pecsétnyomók nyilvántartása az ügykezelés feladata.

29.5. A nyilvántartás-köteles bélyegzők nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy mely szervezeti elem használja. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kiadás időpontját, a használó nevét és a szervezeti elem megnevezését.

29.6. A pecsétnyomóra vonatkozó igényt a Társaság vezetője írásban, a Robotzsaru rendszeren keresztül kezdeményezi. Az ügykezelési szakterület gondoskodik annak beszerzéséről és nyilvántartásba vételéről – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról és visszavételéről.

29.7. A pecsétnyomót a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden pecsétnyomót új sorszámon kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a személyi pecsétnyomót meghatározott időszakban ki használta. Pecsétnyomót az ügykezelő nyilvántartásában történő átvezetés nélkül átadni nem lehet.

29.8. A pecsétnyomó lenyomatát kell alkalmazni a személyes adatot, adathordozót tartalmazó lemezszekrényeken és a Társaság ügyvezetője által meghatározott helyiségek biztonsági lakatjain és a kulcsdobozokon. A Társaság ügyvezetője a belső rend és biztonság érdekében a pecsétnyomó használatát egyéb esetekben is elrendelheti.

29.9. A bélyegzőt és a pecsétnyomót használója kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használhatja. Hivatalos idő befejezése után, illetve hivatalos helyiségből való távozáskor köteles azokat elzárni (kivétel a pecsétnyomó és a hivatali épületen kívüli munkavégzés alkalmával használt bélyegző). A bélyegzőket és a pecsétnyomót

a) bv. szerven belüli áthelyezés esetén le kell adni, és az új munkahelyen újat felvenni,

b) a 6 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, illetve a hivatásos szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony vagy munkavállalói jogviszony megszűnése

esetén az utolsó munkában töltött napon köteles a Titkársági és Személyügyi Osztály részére visszaadni.

29.10. Nyilvántartás-köteles bélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

29.11. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

29.12. Amennyiben a használó észleli, hogy a nyilvántartás-köteles bélyegző elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében

a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,

b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,

c) a bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,

d) az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült bélyegzőt selejtezni kell.

29.13. A pecsétnyomóért használója kártérítési felelősséggel tartozik, elvesztése vagy eltűnése esetén a kártérítési eljárás lefolytatását követően intézkedni kell a pecsétnyomó nyilvántartásból való törlésére.

VII. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

30. **Elektronikus iratok kezelése**

30.1. Számítógépes iktatás esetén a beérkező küldemények érkeztetése, postabontása és iktatása a Társaság Titkársági Csoport által történik. A kimenő iratok iktatása azonban decentralizáltan, az egyes osztályok, illetve az ügyintézők által Robotzsaru NEO rendszerben történik. Ebben az esetben is biztosítani kell az iktatás sorszámfolytonosságát.

30.2. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is szerepelnie kell az iratokon mindazoknak a kezelési feljegyzéseknek, amelyek a hagyományos iratkezeléshez szükségesek.

30.3. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek és egyéb segédkönyvek), amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

30.4. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.

30.5. Az elektronikus iktatókönyvet a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni.

30.6. Az elektronikus úton küldött okiratokat – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az E-ügyintézési tv. szerinti minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni. Ilyen irat küldésére csak a kiadmányozási rendben kiadmányozási joggal rendelkező személy jogosult.

30.7. Elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, sikertelenség esetén a Robotzsaru rendszerben dokumentálni, továbbá a feladót erről értesíteni kell.

30.8. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését a Robotzsaru rendszer alkalmazásával kell végrehajtani.

30.9. A levelezőrendszeren érkezett és a Társaság feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt áthelyezve kell a Robotzsaru rendszer érkeztető nyilvántartásába venni.

30.10. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni.

30.11. Az elektronikus kiadmánytervezet kiadmányozásra vagy aláírásra felterjesztéséről az ügyben eljáró ügyintéző gondoskodik.

30.12. Az aláírt elektronikus irat további – felsőbb vezetőnek – kiadmányozásra/aláírásra felterjesztéséről az aláíró vezető gondoskodik.

30.13. A Robotzsaru rendszer által biztosított elektronikus küldési módok esetében, valamint koordináció automatikus küldési móddal továbbított, kiadmányozott elektronikus irat címzetthez való megküldéséről az ügyintéző gondoskodik.

30.14. Aki az elektronikus kapcsolattartást vállalta, és a rendelkezési nyilvántartás szerint is elektronikusan kívánja a kapcsolatot tartani, ügyfélkapun keresztül kell az iratot kézbesíteni. Az expediálási adatok megadása előtt az ügyintéző kötelessége a rendelkezési nyilvántartásból a lekérdezést végrehajtani, és az abban rögzített rendelkezésnek megfelelően kell az expediálás adatait felvenni.

30.15. A Hivatali kapu rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat a Robotzsaru rendszer expediálási felületén a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.

30.16. A Társaságon belüli iratforgalom keretében az egy ügyhöz tartozó ügyiratdarabok az ügyintéző által a koordináció példánykezelési mód kiválasztásával a vezető által kiadmányozott iktatott példány kézbesítése automatikusan megtörténik a szervezeti elem részére.

30.17. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni a vonatkozó adatvédelmi törvény és a Korm. rendelet előírásainak betartásával, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

30.18. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.

30.19. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

30.20. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az informatikai szakterülethez tartozó rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg az irattár közreműködésével visszaállíthatatlanul megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

30.21. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

30.22. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

30.23. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – úgymint olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell.

30.24. Az elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen, alkalmazás rendszergazdán keresztül kell jelezni.

VIII. FEJEZET
TOVÁBBKÉPZÉS, OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS
31. **Továbbképzés, oktatás**

31.1. Ügykezelői beosztásban csak olyan személy alkalmazható, aki az iratkezelésre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokból és az érvényben lévő Szabályzatból, valamint az iratkezelést ellátó szoftver gyakorlati alkalmazásából dokumentáltan oktatásban részesült. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az ügykezelőnek eredményes vizsga alapján adható számítógépes ügyviteli rendszerbe adatbeviteli (szerkesztési) jogosultság.

31.2. Az oktatás megszervezésért a Társaság ügyvezetője felel.

31.3. A Társaság ügyvezetője felelős azért, hogy a személyi állomány tagjai az iratkezelésre vonatkozó szabályokat a beosztásuknak megfelelő mértékben elsajátítsák.

31.4. A Társaság ügykezelést felügyelő vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ügykezelésre vonatkozó jogszabályokat és egyéb szabályzatokat az ügykezelői állománynak, valamint a vezetésükkel megbízott személyeknek rendszeresen, dokumentált módon továbbképzés keretében oktassák.

31.5. Az ügykezelők és az ügykezelést közvetlen felügyelő vezetők a vonatkozó szabályzók ismeretéből és gyakorlati alkalmazásából az éves ügykezelés vizsgán (kötelezettségüknek megfelelően) írásban kötelesek „ügykezelői vizsgát” tenni. A sikertelen vizsga két alkalommal ismételhető. Az egyes vizsgák között – a megfelelő felkészülési idő biztosítása érdekében – 30 napnak el kell telnie. Minden további ismételt vizsga letételét a BVOP Hivatalának vezetője engedélyezi.

31.6. Minden év lezárása után az önálló iktatást végző Társaság vezetője a lezárt év tekintetében iratforgalmi statisztikát köteles megküldeni a Bv. Holding Kft. részére minden év január 2-éig.

32. A személyi állomány valamennyi területét érintő oktatására haladási naplót kell alkalmazni, ahol minden jelenlévőnek rövid szignóval kell dokumentálni a jelenlétét, és nem X-el. Aki nincs jelen az oktatásnál, ott a szolgálatszervezésben használatos rövidítéseket kell alkalmazni pl.: Szabadidő= Szi, Pihenőnap = Pi., Szabadság = Sz, Betegállomány= B

33. Azon személyi állományi tagok részére, akik nem vesznek részt az oktatáson, minden esetben pótoktatást kell tartani a személyi állományi tag első szolgálatba lépésekor.

34. Az oktatásokra foglalkozási jegyek kell, hogy készüljenek (minta mellékelve). Jelenléti ív nem kell az oktatási napra, a haladási napló ezt a célt is betölti.
35. A személyi állomány tagjának megnevezéséhez hadrendi szám nem kell, csak abban az esetben, ha két azonos nevű személyi állományi tag dolgozik a Kft-nél.

IX. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. Jelen szabályzat a kiadmányozás napját követő naptól lép hatályba, azzal, hogy a rendelkezéseit alkalmazni kell és visszavonásig érvényes.

Melléklet: Foglalkozási jegy minta

FOGLALKOZÁSI JEGY

A foglalkozás tárgya:

1)

A foglalkozás ideje: *2023. július 10.(hétfő)*
A foglalkozás helye: iroda
A foglalkozás módszere: Előadás, konzultáció.

Segédlet:

- *(milyen utasítás, feladatszabás alapján kellett az oktatást tartani annak a robotzsaru számát is megjelölni)*

Budapest, „*az elektronikus dátumbélyegző szerint*”.

Oktatást tartó személy neve
Beosztása

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30547/101-25/2023..ált