

**Magyar Tudományos Akadémia  
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

**Iratkezelési Szabályzat**

Jóváhagyom:



Dr. Ábrahám Péter  
főigazgató/igazgató



## 1. BEVEZETŐ

A Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont – továbbiakban CSFK – Iratkezelési Szabályzata a következő jogszabályok alapján készült:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv.,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

A CSFK területi széttagoltsága következtében alkalmazandó speciális rendelkezések, értelmezések:

- CSFK központi iktatás két helyszínen történik: székhelyen (9400 Sopron, Csatkai Endre u. 6-8), valamint a főigazgató intézetének a telephelyén (1121 Budapest, Konkoly Thege u. 15-17.),
- Az intézeteknél a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok, feladatok az adott intézet igazgatójának a hatáskörébe tartoznak,
- A CSFK nevében irat kiadására csak a főigazgató, a gazdasági igazgató, a főigazgató-helyettes jogosult – ezt a jogosultságot az illetékes előadóra átruházhatják.

## 2. ALAPFOGALMAK

**Irat.** CSFK működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, a levelezés (külső szervektől érkező bármilyen hivatalos levél), az ülések jegyzőkönyve, a telefax értesítés valamint az iktatókönyv.

Nem kell iratként kezelni – iktatni és nyilvántartani – a számviteli, pénzügyi bizonylatokat, továbbá a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

Irat (Ltv.-ből átvéve) Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

**Minősített irat, adat.** CSFK-hoz „Szigorúan titkos” vagy „Titkos” megjelöléssel érkezett küldemények adattartalmát, szövegét az 1995. évi LXV. törvény előírása szerint kell kezelni és nyilvántartani.

**Küldemény.** A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve CSFK által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

**Iktatószám.** Olyan egyedi azonosító, amellyel CSFK látja el az iktatandó iratot; A levél, a jegyzőkönyv, a telefax iratok iktatószámaként az iktatási számokról készített kimutatás szerinti folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám utolsó két számjelu megjelölésével, valamint a telefax üzeneteknél a „T” betűjellel.

CSFK-hoz érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

**Iratkapcsolás:** Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.

**Átadás** Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

**Átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum.

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

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

**Iratkezelés (Ltv-ből átvéve):** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Irattári nyilvánítás:** az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot CSFK működése szempontjából lényegesnek értékelnek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

**Iratkölcsonzés:** az irat vissza-hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

**Irattár:** Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére, valamint kezelésének biztosítására alkalmas helyiség. Két formáját különböztetjük meg: a kézi (más néven átmeneti, vagy operatív) irattárat és a központi irattárat.

**Irattári anyag:** CSFK működése során keletkezett, vagy a hivatalhoz érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

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

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítőszervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

**Kézbesítő könyv:** A nem postai iratforgalom során használt ügyviteli segédlet, (amely 10 év után selejtezhető). Segíti az irat belső mozgásának figyelését, valamint igazolja az iratok kézbesítéssel történő külső továbbításának tényét.

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

### 3. AZ ÜGYINTÉZÉS MENETE, IRÁNYÍTÁSA, SZERZVEZÉSE, ELLENŐRZÉSE

#### 3.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt, vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés CSFK működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása, és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az *ügyintéző* az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt CSFK főigazgatója/tudományos intézet igazgatója vagy vezető helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

*Ügyvitel*: CSFK folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés *formai és technikai* feltételeit foglalja magába. Az ügyvitel CSFK ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

CSFK ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

#### 3.2. Az főigazgató/igazgató szignálása: ügyintézők kijelölése

Az iratok postai átvételét CSFK Titkársága, intézeteknél a feladattal megbízott személy vagy a hivatalsegéd végzi. Személyesen benyújtott iratokat a titkárság veszi át. A *postabontást az főigazgató/igazgató megbízásából* a Titkárság, illetve az intézetekben a postázással kapcsolatos feladatokkal megbízott személy végzi.

A címzett távollétében névre szóló küldemény csak akkor bontható fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. Az főigazgató/igazgató a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja.

#### 3.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

CSFK-ban bármely üggyel kapcsolatban *érdemi felvilágosítást* csak az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző*, vagy az főigazgató/igazgató és a tudományos illetve gazdasági helyettese adhatnak. *Hivatalos szerveknek* adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, főigazgató/igazgatói engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

*Iratot* a munkaköri feladat ellátásán kívül CSFK telephelyeiről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői *engedéllyel lehet*. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

### 3.4. A titkárság szerepe, feladatköre

CSFK-s ügyeket kísérő iratkezelés a titkárság munkakörébe, tudományos intézeteknél az igazgató által megbízott személy munkakörébe tartozik – továbbiakban együtt: titkárság.

A titkárság iratkezelése feladatai az alábbiak:

- a CSFK és az adott intézeti *ügyek nyilvántartása*, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- a *küldemények* átvétele, felbontása, *kezelése*,
- az *iratok iktatása*, elő-iratok csatolása,
- a *határidős* ügyek nyilvántartása
- kiadvány előkészítése, *kiadvány továbbítása*, postai feladás,
- a küldemények bérmentesítése (ellátmány kezelése),
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézt ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az *irattár kezelése*, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári *iratszelejtezés és szükség esetén a levéltári átadás*.

### 3.5. Küldemények átvétele és az átvétel igazolása:

*Küldemény* a beérkező, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják. A *melléklet* az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól. A küldeményt átvevő *köteles ellenőrizni*:

- a kézbesítőokmány és a küldemény *azonosítási jelének egyezőségét*,
- a boríték, illetve egyéb csomagolás *sértetlenségét*.

Az átvevő a kézbesítő okmányon *olvasható aláírásával* és az átvétel *dátumával* („azonnal”, „sürgős” jelzésnél óra, perc is) *ismeri el* az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét *kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni*. (A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződni.)

Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes *iktatóegységnek* iktatásra átadni.

- A *nyilvántartott küldeményeket* (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályinak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Gondoskodni kell a tértivevény-lap visszajuttatásáról.
- *Sérült küldeménynél* a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül *ellenőrizni kell* a küldemény tartalmának meglétét. (a hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.) Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a „*sérülten érkezett*”, vagy a „*felbontva érkezett*” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- „*Azonnal*” és „*sürgős*” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül átadni!
- *Téves címzés* vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzethez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat).

### 3.6. Másolatok – másodlatok készítése

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

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

CSFK iratairól másolatot csak főigazgató/igazgatói engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „*A másolat hiteles, eredetivel egyező*” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

### 3.7. Iktatás

Az iktatás az iratkezelésnek az *érkeztetés és a postabontás utáni fázisa*. A különböző szervezeti ügkörökre utalóan az iktatószámok *jelekkel* megkülönböztethetők egymástól.

Az iratkezelő az iratokat a *beérkezés napján*, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden *mellékletére* rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően *csatolni kell az irat előzményeit*. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügyintézés után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő iratári tételszámú iratok esetében is.

Az iktatókönyvet az *év végén* az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával *le kell zárni*.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól *megszakítás nélkül* folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kell kezdeni. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben *sorszámot üresen hagyni*, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

*Téves iktatás* esetén *belyesbítés* szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,
- jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát,
- minden naptári évben új iktatókönyvet kel nyitni és az év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.

Az iratok iktatása *kézi módszerrel* sorszámos rendszerben történik: minden iratváltás külön nyilvántartási sorszámmal kap. Az azonos ügyben történő új levélváltás nem kap új iktatási számot, az eredeti ügyirat iktatószámát tovább bontva kell feltüntetni az ügyiraton a számot, amely egyúttal utal az előzményekre.

Nem iktatandó iratok:

Nem kell iktatni, *de nyilván kell tartani*:

- a tájékoztatókat, meghívókat, folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárólagos iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás),

- a munkaügyi és anyagkezelési kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett tértivevényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell iktatni az alábbi iratokat:

- amelyekről *külön nyilvántartást* kell vezetni (pl.: személyzeti, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.),
- a tömeges értékesítéseket (meghívók, közlönyök, reklámok, sajtótermékek, prospektusok, stb.)

### 3.7. Az iratok továbbítása

Az iratkezelőnek *ellenőrizni kell*, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

Úgy kell továbbítani, *kézbesíteni*, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen. (iratmásolaton, postakönyvben hivatalos, cégszerű átvétel)

#### *A boríték címezése és a kiadványok továbbítása*

A borítékot a kiadványon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címezést, postai irányítószámot,
- a kiadvány iktatószámát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi stb.)

A küldeményeket *postán, telefaxon* vagy elektronikus adatátvitellel (*Internet*) lehet továbbítani. Az elküldés módját – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.

*Expressz levélként, táviratként, elsőbbségi küldeményként* kell a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani! *Ajánlott* levélben fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) kell küldeni! *Tértivevénnyel* kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról CSFK-nek tudomást kell szereznie.

*Kézbesítéssel* csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

### 3.8. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

CSFK ügyviteli és iratkezelése feladatait az főigazgató/igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A *gazdasági tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata.

## 4. IRATTÁRAZÁS

*Irattári anyagnak* kell tekinteni a CSFK és az adott intézet és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári anyagot *tételekre* (iktatószámokként, tárgycsoportokra, iratfajtákra) *kell tagolni*, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az *irattári tételszám* (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

*Levéltári anyag* olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de *nem selejtezhető* történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A nem selejtezhető *iratok körét* – ide nem értve az alkalmazásokkal kapcsolatos ügyszerkeket – az illetékes *közlevéltár egyértelműsége* és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

Az irattárazás *iratkezelő tevékenység*, amelynek során CSFK az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az *iratkezelő határozata* meg, és feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az elintézett ügyek iratait *záradékkal* kell ellátni: „*További intézkedést nem igényel, irattárba helyezhető*”, dátummal, főigazgató/igazgató aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek, és határidő nyilvántartást nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt a titkárság köteles az iratot *átvizsgálni*, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az *iktatókönyv* megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

A *kézi irattár* az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyszerkeket a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni.

3 év után az iratok átkerülnek az *CSFK irattárába*, a tételszámnak megfelelő *iratgyűjtőbe*. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a irattározási szabályoknak megfelelnek-e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az iratok CSFK irattárába csak átadási könyv kíséretében adhatók le. Az irattári őrzési idejét az irat CSFK irattárába helyezésének évétől kell számítani.

Az *főigazgató/igazgató* valamint a *gazdasági igazgató* jogosultak az irattárból *iratokat kikérni*, hivatalos használatra. Az irattárban az iratkérőt az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyszerkekről a helyére *ügyszerkeptőlő lapot* is kell készíteni, amit az átvevő elismervényként aláír.

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.



A selejtezés *az irattári terv alapján* történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5-10 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az *főigazgató/igazgató rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratsелеjtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési eladatok ellátására *sejtezési bizottságot* kell létrehozni.

CSFK-ban keletkezett, de *nem iktatott iratokat* az főigazgató/igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- A CSFK vagy az adott intézet nevét, az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratsелеjtezés végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya kiterjed CSFK *valamennyi közalkalmazottjára* és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat 2012. év április hónap 1. napjával lép hatályba, a következő kiegészítésekkel: a négy tudományos intézet jogosult arra, hogy kialakítsa a jelen szabályzat előírásainak betartása mellett a saját iratkezelési rendjét, azt alkalmazza.

Melléklet: ajánlott iktatószám lista

