

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette készítette: Szamosvölgy Kitti

Jóváhagyom: 2021. 03. 29.



Kiss László
főigazgató



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Mint a *Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont* (továbbiakban: CSFK) főigazgatója, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, jelen Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg a CSFK iratkezelését. A Szabályzat rendelkezései kötelezőek.

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1.1. A Szabályzat hatálya a CSFK valamennyi szervezeti egységére és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokra terjed ki.

1.1.2. A szabályzat rendelkezéseit **2021. január 1-től** kell alkalmazni.

1.1.3. A szabályzat hatálya nem terjed ki a személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos iratokra, illetve a gazdálkodás során keletkező pénzügyi-számviteli iratokra, (számlákra, a költségvetési beszámolóra, valamint az azt alátámasztó dokumentumokra), mert ezek kezelésének előírásait külön törvények és a következő belső szabályzatok rögzítik:

- kiküldetési szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- gazdasági igazgatóság ügyrendje,
- pénzkezelési szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika.

1.2. Kapcsolódó belső szabályozási dokumentum

Jelen szabályzatban foglalt rendelkezésekhez kapcsolódó belső szabályozások:

- Szervezeti és működési szabályzata.

1.3. Az iratkezelés során alkalmazandó értelmező rendelkezések

Adathordozó: számítástechnikai vagy egyéb eljárással létrehozott adatállományokat tartalmazó eszközök és papíralapú dokumentumok (CD, DVD, egyéb hordozható külső tároló [pl. pendrive], papíralapú irat stb.).

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

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

Átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló elektronikus vagy papíralapú dokumentum.

Beérkező küldemények: a CSFK-hoz beérkezett (bejövő) küldemények, ideértve a szervezeti egységekhez közvetlenül beérkező küldeményeket is. Ezek a küldemények lehetnek elektronikus vagy papíralapú iratok, csomagok, illetve adathordozók.

Belső keletkezésű irat: a CSFK-n belül keletkezett iktatott irat, amelynek címzettje lehet egy másik – CSFK-n belüli – szervezeti egység (belső irat), vagy egy CSFK-n kívüli szervezet/magánszemély (kimenő irat).

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Dokumentum: az iktatott iratok és elektronikus iratok iratkezelő rendszerbeli megfelelője. A dokumentum tartalmazza az irat képét vagy az elektronikus iratot, illetve a hozzájuk rendelt információkat.

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

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

Elektronikus küldemény: az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.

Előirat: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

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.

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

Érkeztető szám: az elektronikus iratkezelő rendszer által évente 1-től kezdődően, folyamatosan, ismétlés és kihagyás nélkül képzett sorszám. Formátuma sorszám/év.

Felhasználói kézikönyv: az elektronikus iratkezelő rendszer használatát részletesen ismertető dokumentáció.

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

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

Iktató: az iktatási feladatokkal megbízott személy vagy személyek.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: a CSFK működése során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikusan, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja. Az elektronikus irat kötelező jellemzője az elektronikus aláírás és az elektronikus időbélyegző.

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

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

- Irattári Terv:** az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (ügykörökre) tagolva, a CSFK feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- Irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult(ak) részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult(ak) részéről.
- Kiadmányozó:** a főigazgató részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy(ek), aki(k)nek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 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.
- Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.
- Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- Levéltárba adás:** az CSFK-tól az őrzési idő lejártát követően a maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az Akadémiai Levéltárnak.
- Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- Másolat:** eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- Megsemmisítés:** a kiselejtezt irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- Postai feladójegyzék:** postai formanyomtatvány, amelyen a tárgynapi kimenő küldemények tételes felsorolása szerepel.
- Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

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

Utóirat: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

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

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

1.4. Az iratkezelés szervezete

1.4.1. A CSFK főigazgatója a CSFK munkaszervezése során, illetve az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban határozza meg az iratkezelés részletes szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőket.

1.4.2 Az iratkezelés feladatainak felügyeletét a főigazgató által átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató és a szervezeti egységek vezetői látják el.

1.4.3. Az iratkezelés vegyes iratkezelési szervezettel, elektronikus iktatórendszer támogatásával történik. Az iratkezelés ügyviteli folyamatait tanúsított iratkezelő rendszer¹ támogatja, amelynek feladata a CSFK dokumentumai elektronikus, egységes módon történő nyilvántartásának és kezelésének biztosítása, az ezekhez kapcsolódó munkafolyamatok támogatása, az iratok archiválása, visszakereshetőségének elősegítése.

1.4.4. A CSFK egy központi elektronikus iktatókönyvet vezet.

1.5. Az iratkezelés felügyelete

1.5.1. A CSFK iratkezelési feladatainak felügyeletét a főigazgató által erre kijelölt vezetők – a munkaköri leírásukban megfogalmazott módon – látják el.

1.5.2. A CSFK iratkezelés felügyeletét saját hatáskörében a gazdasági igazgató, illetve – saját szervezeti egységük esetében – az intézetigazgatók felelősek:

- az iktatási rendszer működtetésének szakmai felügyeletéért, az iktatás folyamatának ellenőrzéséért;
- az iratkezeléssel együtt járó adat- és üzletbiztonsági előírások betartásáért;
- az iratkezelésben részt vevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért;
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.);

¹ 2016-tól a Regatta Projekt Kft. által a CSFK/2-170-2014 számú szerződés keretében szállított REG-Doc iratkezelő rendszer

- a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért;
- a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért;
- az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért;
- a maradandó értékű iratanyagok az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejáta utáni levéltárba adásáért;
- az Iratkezelési Szabályzat rendszeres felülvizsgálatáért csak a gazdasági igazgató.

1.5.3. A főigazgató által átruházott hatáskörben a CSFK informatikai koordinátora felel:

- a tanúsított iratkezelő szoftver rendeltetésszerű alkalmazásáért és az ehhez kapcsolódó adatbiztonsági követelmények betartásáért;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak a naprakészen tartásáért.

1.6. Az iratkezelésben részt vevő szervezeti egységek feladatai

1.6.1. Az iratkezelésben részt vevő szervezetek és munkatársak feladatai és felelősségei:

- átveszik a Titkárság/Intézetek által érkeztetett és hozzájuk továbbított iratokat, valamint azokat az iratokat, amelyek közvetlenül hozzájuk érkeznek;
- gondoskodnak a hozzájuk közvetlenül érkező – iktatandó – iratok érkezteséről vagy iktatásáról;
- továbbítják az iratot a szignálásra jogosult vezetőnek vagy a vezető ilyen irányú rendelkezése esetén közvetlenül az intézkedésre már korábban kijelölt ügyintézőnek;
- rögzítik a vezető által definiált határidőt és felelőst;
- kezelik az átmeneti irattárban elhelyezett iratokat;
- központi irattárba helyezik az elintézett ügyeket;
- iktatják és kezelik a belső keletkezésű iratokat (belső és kimenő küldeményeket);
- intézik az iratok postázásra való előkészítését és a feladását.

2. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

2.1.1. A CSFK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

2.1.2. A kutatási projektek esetében az eltérő tételszámú iratanyag átmeneti jellegű összekapcsolását a csatolás funkció alkalmazásával kell megoldani.

2.1.3. Az elektronikus iratokkal kapcsolatos eljárás során mindenben a papíralapú iratoknak megfelelő szabályok szerint kell eljárni (dokumentálás, iktatás stb.).

2.1.4. Intézkedést igénylő minden ügyiratot ki kell nyotni, nyilvántartásba kell venni (érkeztetni és iktatni kell) és a tanúsított program által kezelt tárhelyen archiválással kell irattározni. Elektronikus küldemény esetében az e-mail üzenet nem választható el a csatolmányoktól.

2.1.5. Az ügyiratokat – legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

2.2.1. Az iratot tanúsított elektronikus iktatóprogram által generált elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

2.2.2. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

2.2.3. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.2.4. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban (1 pld. Munkavállaló, 1 pld. Átmeneti irattár) és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

3.1. Küldemények átvétele

3.1.1. Papíralapú küldemények átvétele

3.1.1.1. A küldemények átvételére a CSFK összes szervezeti egységénél az azzal megbízott munkatárs jogosult. Az átvevő ellenőrzi a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1.1.2. A küldemények átadás-átvételét dokumentálni kell.

3.1.1.3. A CSFK belső iratmozgása során az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

3.1.1.4. A CSFK szervezetén belüli iratátadás-átvétel dokumentálása az irat átadó-átvevő dokumentumon (átadókönyv, iratkísérő lap stb.) az erre jogosult személyek által kerül rögzítésre.

3.1.1.5. A CSFK címére, nevére érkező, egyéb címzés nélküli leveleket intézeti szinten fel kell bontani és szükség esetén a kutatóközpont titkárságára, a főigazgatói titkárságra kell továbbítani.

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

3.1.1.7. Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

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

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyek nyilvánvalóan magánjellegűek.

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

3.1.1.10. A postán érkezett ajánlott, expressz és a tértivevényes iratokat a postán vezetett könyvben egyenként kell átvenni, míg az egyéb levelek számolás és bejegyzés nélkül is átvehetők. Ajánlott küldemény esetében a bizonylatot az annak átvételére jogosult személy az átvételkor aláírva visszaadja a postahivatalnak. A tértivevényes küldeményekkel külön-külön teljes névaláírással kell elszámolni, és a tértivevényeket vissza kell juttatni a feladóhoz.

3.1.1.11. A tévesen küldött iratot az átvevő a levélborítékkal együtt – iktatás nélkül – továbbítja a címzetthez. A továbbítás tényét és a címzettet a továbbított iratra fel kell jegyezni. Ha a tévesen küldött iratot nem lehetséges a címzettnek továbbítani, vissza kell küldeni a feladónak.

3.1.2. A nem papíralapú iratok átvétele

3.1.2.1. A hivatalos megkereséseket tartalmazó e-mailek iktatásánál ugyanúgy kell eljárni, mint a nem elektronikusan beérkezett iratoknál. Iktatást követően azokat elektronikusan kell azt az ügyintézőhöz továbbítani. Az e-maileket ügyintézését követően – esetleges mellékleteikkel együtt – kinyotva kell irattárazni.

3.1.2.2. Az elektronikus irattovábbítás lehetősége mindazon esetben fennáll, ahol a címzett elérhetősége rendelkezésre áll. Az elektronikusan továbbított levélre ugyanaz áll, mint az elektronikusan beérkezettre, iktatásban ezt jelezni kell és ki kell nyotni.

3.1.2.3. A nem a központi e-mail címekre (központ és intézetek e-mail címei) érkező, de hivatalos feladatellátáshoz és ügyintézéshez kapcsolódó e-maileket a központi e-mail címre kell továbbítani és gondoskodni kell az iktatásukról.

3.1.2.4. A kinyotott és ki nem nyotott iktatott elektronikus küldeményt egyaránt a papíralapú iratok kezelésének megfelelően kell megőrizni és selejtezni.

3.2. Postabontás, érkeztetés

3.2.1. A postabontás során az érkeztetett küldeményt az érkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel kell ellátni. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, egyedi érkeztető azonosítóval (sorszámmal). A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az iraton meg kell jelölni a példányok és a melléletek számát. Ha a beadványban jelzett valamely melléklet, irat stb. hiányzik, ennek tényét is fel kell tüntetni, valamint erről tájékoztatni kell a küldőt is.

3.2.3. Felbontás után a borítékot az irathoz kell tűzni, abban az esetben, ha:

- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

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

3.3. Az irat nyilvántartása és iktatása

3.3.1. A CSFK-hoz, illetve egyes szervezeti egységeihez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

3.3.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkeztetett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkeztetett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket

3.3.3. Az érkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkeztetést követő munkanap kezdetén iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „sürgős” (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk iktatáshoz kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni.

3.3.4. Az irat iktatása előtt előzményezni kell. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

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

3.3.6. Az iktatás során az elektronikus iktatókönyvben továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

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

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

3.3.8. Az iktatószám felépítése: év–főszám–alszám. A főszám és alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

3.3.9. Az elektronikus iktató- és mutatókönyvet minden év végén, a lezárást követően, ki kell nyotni és a kinyotott példányt összefűzve, hitelesítve a tárgyévi iratok mellé lefűzve vagy bekötve el kell helyezni.

3.4. Az irat határidő-nyilvántartása

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

3.5. Az irat szignálása

3.5.1. A beérkezett iratokat a Főigazgató által szignálási jogosítvánnyal megbízott szervezeti egységek vezetői szignálják ki az ügyintézőknek. A szervezeti egységek vezetői szignálási jogosultságukat írásban átruházhatják.

3.5.2. Az irat szignálására jogosult vezető az iraton, szükség esetén kísérlapon közli az elintézéssel kapcsolatos külön utasításait (pl. határidő, sürgősség). Ezen feladatok végrehajtását a szignálásra jogosult vezető átruházhatja.

3.5.3. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

3.5.4. A beérkező iratok közül azokat az iratcsoportokat, melyeket a főigazgató által szignálási jogosítvánnyal megbízott szervezeti egység-vezető írásbeli utasításában szignálás nélkül továbbítónak határoz meg, ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

3.5.5. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz kell továbbítani.

3.6. Kiadmányozás

3.6.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

3.6.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

3.6.3. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

3.7. Expediálás

3.7.1. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

3.7.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő stb.)

3.7.3. Ezeket a kijelölt személyekhez kell eljuttatni.

4. IRATTÁROZÁS

4.1. Átmeneti és központi irattár

4.1.1. Az ügy elintézésre kerül, az iratot irattárazni kell.

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

4.1.3. Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat, melyek ügyintézése a központi gazdasági és üzemeltetési szervezettől elkülönítetten történik.

4.1.4. A CSFK egyes szervezeti egységei átmeneti irattárakkal rendelkeznek. A szervezeti egységek átmeneti irattárai felett az adott szervezeti egység vezetője gyakorolja a felügyeletet.

4.1.5. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

4.1.6. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

4.1.7. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba (CSFK telephelye, 9400 Sopron, Csatkai E. u. 6-8.) kell elhelyezni.

4.2. Az irattári anyag védelme, az irattári anyagba történő betekintés

4.2.1. A CSFK alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

4.2.2. Az irattári anyagba történő betekintés során, az egyes személyeket érintő iratok esetében figyelembe kell venni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény rendelkezéseit.

4.2.3. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

5. SELEJTEZÉS

5.1. Az ügyiratok selejtezését az gazdasági igazgató által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

5.2. A selejtezési időt az iktatókönyvben feltüntetett irattári tételszám mutatja meg.

5.3. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

5.4. Az iratsелеjtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a CSFK bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után – legalább két példányban – a Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés véleményezése céljából.

5.5. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a figyelembe vett jogszabályokat,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását,
- a selejtezni kívánt iratanyag évkörét,
- a selejtezni kívánt iratanyag tételszintű felsorolását, illetve az egyes tételekhez rendelt selejtezési jelét,
- a selejtezni kívánt iratanyag számkeretét és darabszámát,
- a selejtezni kívánt iratanyag összmenyiségét, iratfolyóméterben megadva.

5.6. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

6. LEVÉLTÁRBA ADÁS

6.1. A CSFK a nem selejtezhető, levéltárba adandó iratait az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban a saját költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban adja át a Levéltárának.

6.2. A 15 évnél régebben keletkezett, nem selejtezhető, levéltárba adandó iratok levéltári átadására ötévente kerül sor. Az iratok átadásának módját, rendjét és idejét az Akadémiai Levéltárral egyeztetni kell. A határidő nélkül őrzendő iratokat illetve a kutatási dokumentációkat a CSFK őrzi. Ezek esetleges átadás-átvételéről a CSFK és a Levéltár külön állapodhat meg.

6.3. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

6.4. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

6.5. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a CSFK-nak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

7. IRATTÁRI TEENDŐK A CSFK ÁTALAKULÁSA VAGY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

7.1. A CSFK átalakulása, feladatkörének megváltozása vagy megszűnése esetén e tényről a Levéltárat értesíteni kell.

7.2. Az CSFK átalakulása, feladatkörének megváltozása vagy megszűnése esetén az iratait, iktató- és segédkönyveit a feladatokat átvevő szerv(ek), illetőleg a kijelölt szerv irattárában kell elhelyezni. Az átadás-átvételt – a levéltári átadás-átvétel rendelkezéseit alapul véve – megfelelően dokumentálni kell.

7.3. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés vagy átszervezés esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján, tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Budapest, 2021. 03. 29.

Kiss László
főigazgató