

**TÜRR ISTVÁN MÚZEUM ÉS
BÁCSKAI MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT**

IRATKEZELESI SZABÁLYZAT

2024

2024. január 01.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a múzeumigazgató hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzat a 2024. január 1. hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével került összeállításra.

Az Türr István Múzeum és Bácskai Múvelődési Központ (továbbiakban TIM ÉS BMK) az iratkezelés rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja a Türr István Múzeum és Bácskai Múvelődési Központ (a továbbiakban: Intézmény) iratkezelési rendjének meghatározása.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell, jelen szabályzat a 2024. évi módosításokkal egységes szerkezetben tartalmazza a hatályba lépés napjától alkalmazandó szabályokat.

A Szabályzat célja a TIM ÉS BMK iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyivántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó - az iratkezelés központi felügyeletét ellátó minisztérium által kibocsátott - Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

1.2. A szabályzat hatálya

1.2.1. Tárgyi hatály: A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a TIM ÉS BMK és BMK-nál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

1.2.2. Személyi hatály: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a TIM ÉS BMK és BMK valamennyi munkavállalójára, és minden munkavégzésre irányuló jogviszonyban vagy bármely jogviszonyban munkát végző személyekre.

1.3. A szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

1.3.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

1.3.2. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban; Info tv),

1.3.3. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),

1.3.4. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür),

1.3.5. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018 (11.21.) BM rendelet,

1.3.6. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012 (XII.4.) kormányrendelet

1.3.7.451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban; Eür.)

1.3.8. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR: General Data Protection Regulation, általános adatvédelmi rendelet).

1.4. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazása során az alábbiakat kell figyelembe venni.

- 1. aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
- 2. alszámos iktatás:** a főszámhoz tartozó irathoz beérkező és kimenő újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása,
- 3. archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
- 4. átadás:** irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 5. átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 6. átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 7. átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
- 8. csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 9. dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
- 10. elektronikus aláírás:** elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt és azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat, illetőleg dokumentum,
- 11. elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 12. elektronikus iratkezelő rendszer:** az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi és felügyeli az irat teljes életciklusát.

- 13. elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó, az Eür. szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- 14. elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 15. elektronikusan aláírt irat:** olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
- 16. elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
- 17. elektronikus ügyintézés:** az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;
- 18. elektronikus ügyintézési felügyelet:** az E-ügyintézési tv. szerinti szerv;
- 19. elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- 20. elektronikus tértivevény:** az az elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos TIM ÉS BMK hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg,
- 21. elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
- 22. előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni,
- 23. érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- 24. expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
- 25. feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az TIM ÉS BMK vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 26. felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

27. intézményi kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,

28. intézményi kapu használatára feljogosított munkatárs: az iratkezelő TIM ÉS BMK szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki Ügyfélkapuhoz és a TIM ÉS BMK Intézményi Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

29. hivatalos irat: az állami vagy önkormányzati szervek, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb szervek vagy személyek jogszabályban meghatározott eljárásában papír alapon, elektronikus adathordozón vagy elektronikus hírközlési hálózat igénybevételével feladott vagy ilyen módon kézbesített, könyvelt postai levélküldemény, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), vagy azok időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá amit jogszabály hivatalos iratnak minősít,

30. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

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

32. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,

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

34. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó TIM ÉS BMK látja el az iktatandó iratot,

35. irat: valamely az TIM ÉS BMK működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adatagyűttes, 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,

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

37. iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,

38. irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el.

- 39. irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóbely,
- 40. irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 41. irattári anyag:** rendeltetésszerűen a TIM ÉS BMK-nél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége,
- 42. irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhető ség szempontjából történő válogatásánálc alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó TIM ÉS BMK feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 43. irattári tétel:** az iratképző TIM ÉS BMK, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb ~ egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 44. irattári tételszám:** az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jel,
- 45. irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 46. irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a TIM ÉS BMK működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 47. kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 48. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 49. kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján,
- 50. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, kormányzati ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 51. kézbesítési szolgáltatás:** az **Eür**, szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 52. kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat,
- 53. kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 54. kiadmányozó:** a TIM ÉS BMK/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

- 55. közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó TIM ÉS BMK irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 56. központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás:** az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;
- 57. központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
- 58. központi irattár:** a közfeladatot ellátó TIM ÉS BMK több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- 59. küldemény:** az az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét - amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,
- 60. küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 61. láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- 62. adattár:** a maradandó értékű, lejárt irattári őrzésű iratok tartós megőrzésének, feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített segédgyűjtemény
- 63. adattári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak adattárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
- 64. maradandó értékű irat:** 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,
- 65. másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 66. másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 67. megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 68. megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,
- 69. mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól ^ elválasztható,
- 70. melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

- 71. naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- 72. osztott iktatás:** olyan iktatási rendszer, amelyben a szervezet valamennyi önálló belső szervezeti egysége saját iktatókönyvet rendelkezik és maga gondoskodik az iratok iktatásáról,
- 73. papír alapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 74. raktári egység:** az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 75. savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 76. selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- 77. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás:** az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;
- 78. szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
- 79. szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 80. továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- 81. Ügyfélkapu:** a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információit, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
- 82. 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,
- 83. ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** az E-ügyintézési tv. szerinti nyilvántartás;
- 84. ügyintézési rendelkezés:** az E-ügyintézési tv. szerinti ügyintézési rendelkezés;
- 85. ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, akit az ügyet döntésre előkészíti,
- 86. ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 83. ügyiratdarab;** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,

87. ügyirattérkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartás érdekében alkalmazott nyomon követő funkció,

88. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

89. ügykör: az TIM ÉS BMK vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,

90. ügyvitel: az TIM ÉS BMK folyamatos működéskének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,

91. vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és az iratkezelés módja

2.1. Az iratkezeléssel szemben támasztott követelmények: Az TIM ÉS BMK iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- 2.1.1. a beérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható legyen, emellett fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- 2.1.2. az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- 2.1.3. az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- 2.1.4. az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- 2.1.5. a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- 2.1.6. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- 2.1.7. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

3.1. A múzeumigazgató felelős a TIM ÉS BMK egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért.

Az ügyiratkezelés felügyeleti jogát meghatalmazással a múzeumigazgató átruházhatja, amely meghatalmazásra vonatkozó mintát a jelen Szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A Múzeumigazgató felelős:

- 3.1.1. az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- 3.1.2. e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- 3.1.3. az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- 3.1.4. szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- 3.1.5. az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért.

- 3.1.6. a küldemények átvételéért, kezeléséért, a TIM ÉS BMK-nél keletkező küldemények kézbesítéséért,
- 3.1.7. az illetékes megyei levéltárral történő együttműködésért,
- 3.1.8. a bélyegzők nyilvántartásáért,
- 3.1.9. iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- 3.1.10. a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- 3.1.11. az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- 3.1.12. a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- 3.1.13. az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- 3.1.14. az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész aktualizálásáért, az adatbiztonsági követelmények betartásáért.
- 3.1.15. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- 3.1.16. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- 3.1.17. az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- 3.1.18. az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4. A munkatársak iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- 4.1. a döntés az előzményiratok szereléséről,
- 4.2. az TIM ÉS BMK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- 4.3. az irattári tételszám meghatározása,
- 4.4. egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- 4.5. a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- 4.6. az iratokkal való elszámolás,
- 4.7. közirat, valamint közlevéltárban őrzött, köziratnak nem minősülő levéltári anyag őrzése, és annak megakadályozása, hogy az elidegenítésre, megrongálásra kerüljön vagy azt egyéb módon használhatatlanná tegyék, valamint a megsemmisítés megakadályozása, a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást, illetve a hiteles másolatkészítési eljárást kivéve.

5. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- 5.1. A beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok

Központi Irattárba történő elhelyezése, Adattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,

5.2. az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,

5.3. a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

5.4. Az ügykezelői feladatokat a Múzeumigazgatói Titkárság szervezeti egységhez tartozó ügyviteli alkalmazott látja el.

6. Az iratkezelés módja

6.1. Az TIM ÉS BMK az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központi/vegyes iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés központilag, az iktatásosztott iktatással történik.

6.2. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

6.3. Az TIM ÉS BMK két filia intézménye a Ráth György-villa és a Nagytétényi Kastély. Ezen intézményekben önálló iratkezelés nem folyik, minden, az intézmények működésével kapcsolatban keletkező irat kezelése az TIM ÉS BMK Központi Irattárán keresztül történik. Az iratok szignálási jogát ezen iratokra vonatkozóan az TIM ÉS BMK múzeumigazgatója gyakorolja.

7. Az Irattári Terv szerkezete és rendszere

7.1. Az **Irattári Terv** szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az TIM ÉS BMK ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra.

A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

8. Az irattári tételek kialakítása

8.1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

8.2. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be,

- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

8.3. Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet

8.3.1. a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adat-tartalmú nyilvántartásokból,

8.3.2. a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.

8.4. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni, A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni.

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

8.6. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - az TIM ÉS BMK ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

8.7. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

8.7.1. egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be;

8.7.2. az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

8.7.3. az TIM ÉS BMK hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

8.8. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

8.8.1. a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adat-tartalmú nyilvántartásokból;

8.8.2. az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

8.8.3. a választott testületek, bizottságok, valamint az TIM ÉS BMK működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

8.9. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni.

9. Az irattári terv szerkezete és rendszere

9.1. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az TIM ÉS BMK ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

9.2. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az TIM ÉS BMK működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az TIM ÉS BMK alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

9.3. Az TIM ÉS BMK ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és

alcsoporthoz kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatók.

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

10. Iratkezelési segédletek

10.1. Az iratok nyilvántartására - papír alapú és elektronikus - iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy az TIM ÉS BMK feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása - iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel - megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának- átvételének útja dokumentáltan történjék.

11. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt nyilvántartások

11.1. Nyilvántartások

11.1.1. érkeztetőkönyv/eky a Icüldemények beérkezésének dokumentálására,

11.1.2. iktatókönyv/ek/ az iratok nyilvántartására,

11.1.3. átadókönyv vagy kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az alkalmazottak részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén)

11.1.4. kézbesítőkönyv (TIM ÉS BMK-en kívüli szervezetek részére),

11.1.5. főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),

11.1.6. kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására),

11.1.7. gyarapodási és fogyatéki napló (a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),

11.1.8. bélyegző nyilvántartás (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

11.2. Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az iratkezelésért felelős szervezeti egység a Múzeumigazgatói Titkárság gondoskodik.

11.3. A **Fő nyilvántartó könyvben** kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. Az TIM ÉS BMK főnyilvántartó könyvét az iratkezelésért felelős szervezeti egység, a Múzeumigazgatói Titkárság vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül - folyamatos számképzéssel - kell folytatni. A hitelesített főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős Múzeumigazgatói Titkárság vezetőnek aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesítenie.

11.4. A nyilvántartó könyv lapjait sorszámozni kell és aborítólap belső oldalán fel kell tüntetni a következő megjegyzést:

„Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó.....nap.

Lezárva: 20 év hó..... nap,”

12. Az iratok kezelésének általános követelményei

12.1. Az iratok rendszerezése

12.2. Az TIM ÉS BMK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.

12.2.1. Az TIM ÉS BMK irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - lekézőbb irattárba helyezésük előtt - az Irattári Terv alapján az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja és irattári tételszámmal látja el.

12.2.2. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

12.2.3. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelő/k/nek az irattárban (átmeneti, központi) e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük,

12.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

12.2.1. Az TIM ÉS BMK-hez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot - az iktatásra nem kerülő iratok kivételével -, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az alkalmazottnak az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat elektronikus érkeztetőkönyvben és iktatókönyvben kell nyilvántartania. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

12.2.2. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Amikor a közfeladatot ellátó szerv csak papír alapú iratokat kezel, és iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az Eur. szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását is.

13, Az iratok védelme

13.1. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

- 13.2. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 13.3. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével egyjutt.
- 13.4. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pL: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

14. Hozzáférés az iratokhoz

- 14.1. Az TIM ÉS BMK alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A TIM ÉS BMK alkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 14.2. Iratot - bármilyen adathordozón - munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- 14.3. az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal személyiségi jogok ne sérüljenek.
- 14.4. Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az TIM ÉS BMK megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 14.5. Belső használatra készült, nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- 14.6. A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
- 14.7. A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, elkülönítetten kell tárolni, és e Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
- 14.8. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.
- 14.9. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi, vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően - az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

15. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben

- 15.1. Az TIM ÉS BMK múzeumigazgatója felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok napralcész nyilvántartásáért.

- 15.2. A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése az TIM ÉS BMK szervezeti egység vezetőjének hatásköre, ezeknek igénylése során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.
- 15.3. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
- 15.4. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.
- 15.5. Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
- 15.5.1. funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, ilctatást végző, ügyintéző, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet;
 - 15.5.2. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó az TIM ÉS BMK szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.
- 15.6. az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult személy végzi, a cincinek további feladata:
- 15.6.1. jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján),
 - 15.6.2. felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
 - 15.6.3. elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - 15.6.4. irattári tételszámok karbantartása.
- 15.7. Az TIM ÉS BMK-tól/szervezeti egységtől távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.

16. Az iratkezelés folyamata

16.1. A küldemények átvétele

A küldemény postai vagy intézményi kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhets az TIM ÉS BMK-hez.

Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- 16.1.1. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012 (XII.4.) kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
- 16.1.2. Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
- 16.1.3. Munkaidőn kívül érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.

16.1.4. Az Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központban telefax már nem működik, ezért telefaxon érkező irat fogadására nincs lehetőség.

16.1.5. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus levelező rendszerben üzemeltetni. Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

17. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

17.1. postai úton érkezett küldemények esetén:

17.1.1. a címzett, vagy az általa megbízott személy,

17.1.2. a vezető, vagy az általa megbízott személy,

17.1.3. a TIM ÉS BMK szervezeti egység munkavállalója,

17.2. külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén

17.2.1. az átvételre meghatalmazott személy,

17.2.2. elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy,

17.2.3. intézményi munkaidőn kívül az erre kijelölt személy.

17.3. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni;

17.3.1. acímzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

17.3.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel egyezőségét,

17.3.3. az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,

17.3.4. az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.

17.4. Az átvevő a kézbesítő olonányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az átadókönyvben. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán dátummal és aláírással kell igazolni.

17.5. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

17.6. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó TIM ÉS BMK informatikai rendszerére.

17.7. A küldemény a fogadó TIM ÉS BMK rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

17.7.1. az TIM ÉS BMK informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

17.7.2. az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

17.7.3. az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul. Amennyiben a beérkező e-mail vírus gyanús, haladéktalanul értesíteni kell az informatikust, aki biztonsági kockázat esetén megsemmisíti azt.

17.8. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni. ,

17.9. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

17.10. A gyors elintézészt igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítania az illetékes szervezeti egység(ek)hez.

17.11. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

17.12. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónalc - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

17.13. Az elektronikus úton érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

17.14. A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.

17.15. A fogadó TIM ÉS BMK a feldolgozás elmaradásának lényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó TIM ÉS BMK értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

17.16. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

17.17. A küldemények átvételénél az TIM ÉS BMK-nél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények számítógépes érkezése esetén vírusellenőrzés stb.).

18. A küldemények felbontása

18.1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett tértivevények és elektronilcus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

18.2. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

18.2.1. a küldő neve,

18.2.2. a beérkezés időpontja,

18.2.3. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

18.2.4. elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá

18.2.5. a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

18.3. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

18.4. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beilctatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

18.5. Azon küldeményt, amelyet a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, aklcor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

18.6. A központi szolgáltató egyedi szolgáltatási megállapodás alapján történő közreműködésével - a hozzájuk közvetlenül benyújtott papíralapú iratot hiteles elektronikus irattá alakítják.

18.7. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az Eür.-ben előírt dokumentumhitelességi követelményeloiek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

18.8. Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

18.9. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

18.10. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

19. Az TIM ÉS BMK"hez érkezett küldeményt felbontó személyek

19.1. a címzett, vagy

19.2. a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

19.3. a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy bonthatja fel.

20. Az LMM-hez érkezett küldeményeket a Központi Irattárban az e feladattal megbízott ügyviteli munkatárs bontja fel és érkezteti. Az Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központban mind a postabontást, mind az érkeztetést a Központi Irattár ügyviteli munkatársa végzi egyszemélyben.

21. A küldemény felbonthatósági ellenőrzése

21.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

21.2. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell aküldőt is.

21.3. Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

21.4. Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

21.4.1. nem a közzétett formátumban van, vagy

21.4.2. nem a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy a közfeladatot ellátó szerv jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

21.5. Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

21.5.1. az iratot nem kell érkeztetni,

21.5.2. a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és

21.5.3. a küldőt a meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

21.6. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt - amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

21.7. A küldő elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert a közfeladatot ellátó szerv számára, ha a küldő

21.7.1. a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét megadta, vagy

21.7.2. az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiók címét közölte.

21.8. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

21.9. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek minősülő közfeladatot ellátó szerv az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a Icüldőt az E-ügyintézési tv. szerint, szabályozott kapcsolattartási módon értesíti.

21.10. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősülő közfeladatot ellátó szerv az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt

21.10.1. az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén, az ott előírt módon értesíti, ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, egyéb esetben papír alapon értesíti.

22. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani.

22.1. az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);

22.2. azon Icüldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;

22.3. a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje - amennyiben iktatásra nem jogosult - az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és/vagy iktatóhelyhez.

23. A küldemény felbontása esetén a teendők

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő TIM ÉS BMK- el soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

A mellékletek, vagy mellékelt ifatlcént jelzett iratok (a továbbiakban együtt; melléklet) hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügy intézéséért felelős személynek kell kezdeményeznie.

Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az alkalmazottnak a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, valamint a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzethez.

Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás lényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzethez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységénél/ postabontónál marad.

Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket ~ elismervény ellenében ~ a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez - válaszadás céljára ~ bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.

Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, amelyek különböző szervezeti egységek/ ügyintézők ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

Az elektronikusan érkezett küldeményt ~ kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó TIM ÉS BMK által használt formátumokról.

Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeknek tekinteni, az iktatást eimek megfelelően módosítani kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetlcezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papír alapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

Azt az iratot, amelyet a TIM ÉS BMK alkalmazottjának elektronikus levélcímére küldtek, aldcor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a TIM ÉS BMK hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

24. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

24.1. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

24.2. 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 az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.

24.3. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.

24.4. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.

25. Szignálás: az ügyintéző kijelölése

A beérkezett iratokat a Központi Iktató ezzel megbízott munkatársa átadja a Múzeumigazgatói Titkárság vezetőjének, aki továbbítja a Múzeumigazgatónak szignálás céljából. A Múzeumigazgató tovább szignálhatja az iratot más szervezeti egység vezetőjének, aki kijelöli az adott szervezeti

egységénél az ügyintéző személyét. A szignálás feladatát a szignálásra jogosult vezető írásban átruházhatja.

Az átadás után a papír alapon történő szignálásra és tovább szignálásra a Múzeumigazgató, a Múzeumigazgató-helyettesek, a Gazdasági igazgató és annak helyettese jogosultak.

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

Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügy intézéséért felelős személy vagy az TIM ÉS BMK szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Ha a szignálást joggal rendelkező vezető - akinek a nevére címezték az adott levelet - az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztető számon kell azt továbbítani.

Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügy intézéséért felelős személy részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja,

25.1. Az irat szignálására jogosult:

- 25.1.1. kijelöli az ügyintézéséért felelős alkalmazottat, vagy szervezeti egységet,
- 25.1.2. az ügy intézéséért felelős személy távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró munkatársat,
- 25.1.3. közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja,
- 25.1.4. idegen nyelvű irat esetén gondoskodik magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.

25.2. Az iratért a kijelölt - tovább szignálás esetén az utoljára kijelölt munkatárs vagy szervezeti egység vezetője felelős.

26,3. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy munkatárs utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-if ’ öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

27, Az iratok nyilvántartása, iktatása

27.1. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása - nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- 27.1.1. könyveket, tananyagokat,
- 27.1.2. meghívókat, üdvözlőlapokat
- 27.1.3. reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- 27.1.4. közlönyöket, sajtótermékeket,
- 27.1.5. nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat.

- 27.1.6. munkaügyi nyilvántartásokat,
- 27.1.7. bérszámfejtési iratokat[^]
- 27.1.8. nem szigorú számadású bizonylatokat,
- 27.1.9. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- 27.1.10. visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- 27.1.11. bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.
- 27.1.12. tervdokumentációt

26. 2. Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó”-ra kell állítani.

27.3. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- 27.3.1. az üdvözlő lapokat,
- 27.3.2. az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

27.4. Az iktatásra nem kerülő összes ki és be menő levelezések mentését 30 naponta kell elvégezni és 1 évig őrizni.

27. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

27.1. Az TIM ÉS BMK-nél az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Az iktatás a Múzeumigazgató által meghatározott iktatóhely/ ek/en, az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik. Az iratkezelésért felelős TIM ÉS BMK szervezeti egység/vezető az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról.

27.2. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- 27.2.1. az iktatószámot,
- 27.2.2. az iktatás időpontját,
- 27.2.3. a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
- 27.2.4. a küldő azonosító adatait,
- 27.2.5. a címzett azonosító adatait,
- 27.2.6. a hivatkozási számot (idegen szám),
- 27.2.7. a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- 27.2.8. az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
- 27.2.9. az ügy intézéséért felelős személy nevét,
- 27.2.10. az irat tárgyát,
- 27.2.11. az elő- és utóiratok iktatószámát,
- 27.2.12. kezelési félj egyzéseket,
- 27.2.13. az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- 27.2.14. az expedálás módját, időpontját,
- 27.2.15. az irattári tételszámot,
- 27.2.16. az irattárba helyezés tényét és időpontját,
- 27.2.17. az adathordozó típusát, fajtáját (papír alapú, elektronikus).

27.3. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó

előírások szerint le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.

27.4. Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell.

27.5. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát. Az iktatókönyvet - az év lezárása után - Id kell nyomtatni, majd lezárni és hitelesíteni kell.

27.6. Az iktatókönyv lezárását követő év januárijában az iratkezelésért felelős szervezeti egység/vezető az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik:

27.6.1. az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,

27.6.2. az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és

27.6.3. az elektronikus dokumentumok lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell.

27.7. **AZ** iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát (biztonsági másolat). A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat az iratkezelési szoftveik* által generált időbélyegzővel kell ellátni, és úgy kell archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen, a központi irattárban kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető. Az elektronikus tárolt és archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát biztosítani kell.

27.8. A biztonsági másolatot az informatikai szakterületen kell tárolni.

27.9. A beérkező - az adott főosztályhoz tartozó - levelek az alábbi szervezeti egységeknél kerülnek iktatásra:

- Múzeumigazgatói Titkárság,
- Gazdasági igazgatóság,
- Üzemeltetési- és fejlesztési Főosztály

27.10. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát 3 évente el kell végezni.

28. Az iktatószám

28.1. Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: a szervezeti egység megkülönböztető jele/főszám-alszám/évszám,

A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

28.2. Az iktatószámokban szereplő szervezeti egység megkülönböztető jelének nyilvántartási jegyzékét a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

28.3. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.

28.4. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

28.5. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

29. Az iratok iktatása

29.1. A szervezethez érkező, illetve ott keletkező iratokat - e Szabályzatban meghatározottak kivételével - ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

29.2. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

29.3. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére a „... számú melléklet a... iktatószámú irathoz” **szövegezéssel is fel kell jegyezni.**

29.4. Az ügyirat tételszámát iktatáskor meg kell adni,

29.5. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.

29.6. Az iktatószám tartalmazza:

29.6.1. az iktató TIM ÉS BMK megnevezésének,

29.6.2. az iktatás dátumának,

29.6.3. az irat iktatószámának,

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

29.7. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.

29.8. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal” illetve „sürgős” jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.

29.9. Az iratkezelő rendszerben az ügyirat tárgyát rögzíteni kell, melyet az adott Írat tartalma határoz meg.

29.10. Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

29.11. Az iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.

29.12. Az iktatott iratok között tárgyra vagy névre történő keresés során a keresés az iratkezelési szoftver teljes adatbázisában történik. A mutatózás funkciót így az iratkezelési szoftver biztosítja. A tárgy mezőbe, illetve a partner mezőbe felvitt adatokat ezért úgy kell feltölteni, hogy a későbbi keresést megkönnyítse, vagyis a feltöltés során az iratkezelési szoftver használójának a pontos adatbevitelre, a helyes név és tárgymeghatározására ügyelni kell.

29.13. Az ügyirat tárgyát csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. A tárgyat úgy kell meghatározni, hogy abban az ügy minden jellemző tárgy-szava szerepeljen.

30. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

Az ügyirat átadásakor, továbbításakor az ügykezelő az átadókönyv, kézbesítőív rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának és dátum bejegyzésének ellenében adja át az ügyiratokat.

31. Kiadmányozás

31.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben vagy Ügyrendben foglaltak határozzák meg.

31.2. Külső szervezethez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.

31.3. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névalírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok magas száma feltétlenül indokolja.

31.4. Az ügy intézéséért felelős személy az általa készített kiadmány-tervezet egy példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a két példányban készített tervezetet egyetértése esetén aláírásával és keltezéssel látja el, „s.k.” jelzés esetén az ügy intézéséért felelős személy „**a kiadmány hitelül**” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

31.5. Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmány-tervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.

31.6. A kiadmány külső TIM ÉS BMK vagy személy részére ~ nem postai úton ~ történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítő könyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.

31.7. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmány-tervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

31.8. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás,

31.9. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

31.9.1. azt az illetékes Idadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az TIM ÉS BMK hivatalos **körbélyegzőjének lenyomata szerepel,**

31.9.2. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az TIM ÉS BMK hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

31.9.3. az TIM ÉS BMK a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el, az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, továbbá a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.

31.9.4. a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvényről szóló 2009. évi LII. törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

31.10. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha:

31.10.1. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az TIM ÉS BMK bélyegzőlenyomata, vagy

31.10.2. a kiadmányozó névbélyegzőjének és az TIM ÉS BMK bélyegzőlenyomata szerepel.

31.11. Az TIM ÉS BMK-nél őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:

31.11.1. „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,

31.11.2. az TIM ÉS BMK körbélyegzőjének lenyomata,

31.11.3. az iratot őrző TIM ÉS BMK/szervezeti egység vezetőjének aláírása.

31.12. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

31.12.1. „Saját kezű felbontásra!”,

31.12.2. „Más TIM ÉS BMK szervezeti egységnek nem adható át!”,

31.12.3. „Nem másolható!”

31.12.4. „Kivonat nem készíthető!”,

31.12.5. „Elolvasás után visszaküldendő!”,

31.12.6. „Zárt borítékban tárolandó!”.

31.12.7. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény, stb.

31.13. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését,

31.14. A Központi Iktató (van ilyen szervezeti egységünk?) munkatársának és a személyes átadást végző ügyintézőknek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, az iratok szignózása, aláírása, az Intézmény bélyegzőlenyomatával való ellátása megtörtént-e, a mellékleteket csatolták-e, és a borítékon szereplő cím megegyezik-e a kiadmány címezésével. Amennyiben a Múzeumigazgatói Titkárság munkatársa olyan körülményt állapít meg, mely szerint a küldemény nincs kellőképpen postázásra előkészítve, köteles azt az ügyintézőhöz visszajuttatni. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, kézbesítéssel kapcsolatos információkat az iratkezelő szoftverben.

31.15. A postázandó és a kézbesítő által kézbesítendő leveleket kiadmányozás után a Központi Iktatóba kell továbbítani.

32. Az irat továbbítása, expediálása

32.1. Az ügy intézéséért felelős személy köteles gondoskodni a kiadmány expediálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

32.2. A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

32.3. A küldeményeket a lehető legrövidebb időn belül kell továbbítani.

32.4. Az iratokat a kézbesítésért felelős személyek továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles

32.4.1. az iratot a címzettnek - az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül - továbbítani,

32.4.2. az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,

32.4.3. az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

32.5. A külső tejesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy- egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

32.6. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell fűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

32.7. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

32.8. A boríték címdalán fel kell tüntetni:

32.8.1. a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,

32.8.2. az irat (iratok) iktatószámát,

32.8.3. a címzett megnevezését és címét,

32.8.4. a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra” ,sürgős”, „ajánlva”).

32.9. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

32.9.1. személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,

32.9.2. postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeesen szállítható küldeményekről

32.9.3. külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

32.9.4. elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,

32.9.5. központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

32.10. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból - pl.: téves címzés miatt - visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügy intézéséért felelős személynek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - ilctatás nélkül, dokumentáltan - az irathoz kell csatolni.

32.11. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan icüldte be, vagy azt ~ az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket - iktatás nélkül ~ az ügyirathoz kell mellékelni.

32.12. Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik és ezáltal Ügyfélkapu hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a TIM ÉS BMK az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát, postai úton köteles a címzett részére megküldeni.

32.13. Az TIM ÉS BMK-on belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően

elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt az ügyiratban kell kezelni, egy másolati példányt a Körlevél nyilvántartást vezető személyhez/szervezeti egységhez haladéktalanul meg kell küldeni.

32.14. Az Intézmény Múzeumigazgatói Titkárságának e-mail címekre érkező elektronikus iratokat esetében ki kell nyomtatni és a továbbiakban a papíralapú küldeményeknek megfelelően kell eljárni az iktatás tekintetében:

1. Kulturális és Innovációs Minisztérium
2. Állami Számvevőszék
3. Nemzeti Adó- és Vámhivatal
4. Államkincstár
5. Társintézmények

34. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

34.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

34.2. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratoldiok, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

- a) „Saját kezű felbontással”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- i) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

34.4. Az 1. bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

35. Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadása, selejtezése és megsemmisítése

35.1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

35.1.1. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni, csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.

35.1.2. A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.

35.1.3. A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles

35.1.3.1. az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,

35.1.3.2. a határidő letelte napján - ha időközben másként nem intézkedtek - a határidőnyilvántartásból kivезetni és az ügy intézéséért felelős személynek átadókönyvvel átadni.

35.1.4. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügy intézéséért felelős személy az előadói íven - aláírásával és keltezéssel ellátva -, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

35.2. Irattár

35.2.1. Az TIM ÉS BMK-nél az iratok tárolása a TIM ÉS BMK/a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi Irattárban történik.

35.2.2. Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

35.2.3. A Központi Irattárba helyezés előtt az alkalmazottnak az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket, felesleges zsinégeket el kell távolítani.

35.2.4. A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi archiválásáról.

36. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

36.1. Az ügy intézéséért felelős személynek 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, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.

36.2. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügy intézéséért felelős személynek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

36.3. Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot - az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve - lehet.

36.4. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

36.4.1. az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,

36.4.2. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítélcímről lehet megállapítani,

36.4.3. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

36.4.4. bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

36.4.5. a boríték az "ajánlott" vagy "ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

36.5. Az Átmeneti és Központi Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

36.6. A szervezeti egységek átmeneti irattárában kell őrizni a folyó és az azt megelőző év iratait évek, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében.

36.7. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, amennyiben hiányosságot észlel az iraton, köteles visszaadni az ügy intézéséért felelős személynek, aki köteles gondoskodni a kijavításról/pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.

36.8. Központi Irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papír alapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, vagy az ilctatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a Központi Irattárnak átadni. A Központi Irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

36.9. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincs kivezetve, "**Hiányjegyzék**" -et kell készíteni. A visszatartott iratokat azok későbbi leadása után a "Hiányjegyzék"-ből törölni kell és a „**Központi Irattárba helyezve**” megjegyzéssel kell ellátni.

37. A Központi Irattár működése, az iratok átadása a Központi Irattár részére

Az átmeneti irattára/ka/t működtető szervezeti egység/ek/ az ügyiratokat - az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően - a Központi Irattárnak kötelesek átadni.

37.1. Az TIM ÉS BMK Központi irattára az Adattár szervezeti egységben került elhelyezésre.

Az Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ alapítása időszalcától, az 1870-es évektől az 1960-ig keletkezett iratait (mútgártyák nyilvántartási dokmmentációja és az Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ történetére vonatkozó iratok), valamint az 1881-től iktatott iratokat és a hozzájuk tartozó iktató- és mutatókönyveket az intézmény Adattára őrzi. Az 1960 után keletkezett iratanyag 2018-ban átadásra került az Adattár részére, így az Adattár az 5 évnél régebben keletkezett iratokat egységesen kezeli. Az ezen iratok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az Adattár vezetője valamint az ott dolgozó levéltáros a felelős. Az iratokhoz való hozzáférés kizárólag rajtuc keresztül történhet.

Kizárólag az 5 évnél nem régebbi iratok maradnak a Központi Irattárban. A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az átmeneti irattár csak a Központi Irattáron keresztül adhat át iratokat az Adattárnak.

Az Adattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

38. A Központi Irattár

38.1. A Központi Irattár

- a) tárolja és nyilvántartja a TIM ÉS BMK iratképző szervei által leadott iratokat,
- b) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
- c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejтеzi,
- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.

38.2. A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, TIM ÉS BMK szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

38.3. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

38.4. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és fonnyailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

38.5. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az Irattári Tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

38.6. Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

38.7. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

38.7.1. a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

38.7.2. a nem selejtezhető[^] levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig), 38.7.3, az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

38.8. Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani.

39, Az irat átmeneti vagy végleges leadása

39.1. A TIM ÉS BMK munkatársai az ügyrendben rögzített jogosultságok alapján az Adattárból, Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés vagy további iratok csatolása. 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. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

39.2. Irattárba helyezett iratokba betekinteni, azokat kölcsönözni, vagy azokról másolatot készíteni csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. Más TIM ÉS BMK, vagy nem az Intézmény munkavállalója részére iratot betekintésre, vagy iratról másolatot kiadni, csak a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok betartása mellett, kizárólag múzeumigazgatói engedéllyel lehet.

39.3. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben/iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az alkalmazott az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.

39.4. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

39.5. A kölcsönzési napló rovatai:

- 1) sorszám (évenként 1-el kezdődő, folyamatos),
- 2) a kölcsönző neve,
- 3) irattári hely,
- 4) iktatószám/tételszám/év,
- 5) az irat tárgya,
- 6) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- 7) a kiemelést végző neve,
- 8) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- 9) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- 10) a visszahelyezést végző neve.

39.6. Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát, (ezt is kivéném, felesleges adminisztráció)

40. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

41.1. Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat az TIM ÉS BMK valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért az TIM ÉS BMK Múzeumigazgatója a felelős.

41.2. A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárásánál az évtől kell számítani.

41.3. Az átmeneti irattárak a Központi Irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést. A Központi Irattárban az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezésért felelős vezető írja alá. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.

41.4. A selejtezés során ellenőrizni kell

41.4.1. az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,

41.4.2. a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

41.5. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.

A megsemmisítési eljárás feltétele a hiteles elektronikus másolatnak az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelő elektronikus tárolása, a selejtezhető iratoknak a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet szerinti szabályos selejtezése, illetve a megsemmisítést kezdeményező szervnek az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló miniszteri rendelet szerinti digitális levéltári átadásra irányuló technikai képessége.

41.6. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az TIM ÉS BMK körbélyegzőjének lenyomatával ellátott **selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani** a selejtezés engedélyeztetése és két záradékolt példány visszaküldése végett.

A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

42. A selejtezési jegyzőkönyv:

42.1. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza

42.1.1. a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,

42.1.2. a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,

42.1.3. a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,

42.1.4. az iratok évkörét,

42.1.5. a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tétel szám szerinti tejedelmét (iratfolyóméterben).

- 42.1.6. az irattári tétel címét,
- 42.1.7. a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (az iktatószámoktól-ig felsorolásával),
- 42.1.8. a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- 42.1.9. a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
- 42.1.10. a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

42.2. Elektronikus irat esetén a megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza:

- 42.2.1. a papíralapú iratról készült hiteles elektronikus példány beazonosítására alkalmas jelölést,
- 42.2.2. a megsemmisítési eljárás alá vont iratok keletkezésének vagy beérkezésének időintervallumát,
- 42.2.3. a megsemmisítés elrendelésének időpontját,
- 42.2.4. az aláírást és a dátumot.

42.3. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

42.4. A levéltár az iratok megsemmisítését - a szükséges ellenőrzés után - a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről.

A kisejtegzett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától³⁹ függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani, vagy helyreállítani.

42.5. A Központi Irattárból kisejtegzett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár munkatársai koordinálják.

42.6. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok méta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (méta adatok) „sejtegzett” megjelöléssel tárolandók.

tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.

43. Az elektronikus iratkezelés speciális szabályai

43.1. A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

44. Egyéb iratkezelési rendelkezések

44.1. Hitelesítési eszközök nyilvántartása: Az TIM ÉS BMK hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelésért felelős szervezeti egység arra kijelölt munkatársa (a továbbiakban: bélyegzőnyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni.

Az TIM ÉS BMK az intézményi működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

44.2. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- 44.2.1. a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
- 44.2.2. a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
- 44.2.3. a kiadmányozó aláírásmintája,
- 44.2.4. az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
- 44.2.5. az átadás/átvétel/visszavétel időpontja,
- 44.2.6. az átadó/átvevő/visszavételező aláírása
- 44.2.7. megjegyzés /selejtezésre vonatkozó/ rovat.

44.3. A bélyegző-nyilvántartást az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

44.4. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) belső ellenőrzés keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegzőnyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

44.5. A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

44.6. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.

44.7. Új bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegzőnyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.

44.8. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegzőnyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző nyilvántartásban is jelölni kell.

44.9. A belső ellenőrzés évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

45. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

45.1. Sokszorosítani kizárólag az intézményi feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. Az intézményi munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.

45.2. A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden alkalmazott maga végzi.

45.3. A nyomdába Icüldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

46. Az TIM ÉS BMK feladatkörének megváltozása, megszűnő hivatal, szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése

46.1. Az TIM ÉS BMK feladatkörének megváltozása, szervezeti egység/hivatal megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv^ kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

46.2. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység/hivatal önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktató számának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell jegyezni.

46.3. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.

46.4. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg,

az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárba kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

46.5. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

46.6. A megszűnő szervezeti egység/hivatal iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

46.7. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

46.8. A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

47. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

47.1. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal - nyilvántartások alapján - tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadásátvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elszámoltatással érintett alkalmazottak a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

47.2. Az informatikai jogosultságokról és az iratkezelő szoftverhez való hozzáférésről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

48. Záró rendelkezések

48.1. Az iratkezelés rendszerét (az irattári tételszámokat, az iktatás rendszerét) csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, egyebekben a szabályozást évközben aktualizálni lehet.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó törvények és jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Iratkezelési szabályzat keretében hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a szabályzat - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A Iratkezelési szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni.

A változásokat az Iratkezelési szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknál: pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni. A módosításnál a szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. január 01-től hatályos Iratkezelési szabályzata 2024. január 1 napjával hatályát veszti.

Baja, 2024. január 1.

N. Kovács Zita
múzeumigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Meghatalmazás ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházása
2. számú melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
3. számú melléklet: Az iratok felbontására és érkeztetésére jogosult személyek
4. **számú melléklet: Szignálásra jogosult személyek**
5. számú melléklet: Iratsejtezési jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)
7. számú melléklet: Tételszintű iratjegyzék (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz) (minta)
8. számú melléklet: Darabszintű iratjegyzék (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz) (minta)
9. számú melléklet: hatpótló lap (őijegy) (minta)
10. számú melléklet: Iratkölcsonzési napló (minta)
11. számú melléklet: Jogosultságok nyilvántartása (igénylés, változtatása és visszavonása) az informatikai jogosultságokhoz és iratkezelő szoftverhez (minta)
12. számú melléklet: Irrattári terv
13. számú melléklet: Iktatóprogram felhasználói kézikönyv

2. számú meiléldet; A küldemények átvételére jogosult személyek

Az TIM ÉS BMK-hez érkezett küldemények átvételére az alábbi felsorolt személyek

jogosultak: Név:

Beosztás:

Távollétében:

Név:

Baja, 2024.

N. Kovács Zita
múzeumigazgató

3. számú melléklet: Iratok felbontására és érkeztetésére jogosult személyek

Az EVÍM hez érkezett küldemények felbontására és érkeztetésére az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név:

Beosztás:

Távollétében:

Név:

Beosztás:

Budapest, 2024.

N. Kovács Zita
múzeumigazgató

4. számú melléklet: Szignálására jogosult személyek

Az TIM ÉS BMK-hez érkezett küldemények szignálására a Múzeumigazgató mellett az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név:
Beosztás:

Távollétében:

Név:
Beosztás

Baja, 2024

N. Kovács Zita
múzeumigazgató

5. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv

Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült (dátum):

TIM ÉS BMK szervezeti egység és helyiség megnevezése:

A selejtezési bizottság tagjai:

Név, beosztás:

Név, beosztás:

Név, beosztás:

A selejtezést ellenőrizte (név, beosztás):

A munka megkezdésének időpontja:

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:

TIM ÉS BMK szervezeti egység megnevezése, az irat évköre:

Eredeti terjedelem: (ifin)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifin)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

I az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Ellenőrző vezető (beosztás, név) aláírása:

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes a levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben senntisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

A selejtezésért felelős vezető aláírása:

Név, beosztás:

Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült (dátum):

TIM ÉS BMK szervezeti egység és helyiség megnevezése:

Átadó

(átadásért felelős vezető: név, beosztás, szervezeti egység):

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztető]ének, évkörének, mennyiségének megnevezése) Az

átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

átadó

átvevő

Melléklet:lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó 1

pld. Irrattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irrattárból a központi irrattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

7. számú melléklet; Tételszintű iratjegyzék (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz)

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz)

Iráttári jel:

Ügykör ágazat kódjel:

Iráttári tétel megnevezése selejtezett évek:tói-ig

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok tételszintű iratjegyzéke.

Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni

Budapest, 2024.

Név, beosztás

8. számú melléklet; Darabszintű iratjegyzék (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz)

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz)

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:

Évkoré:

Terjedelem.....

(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám

Irattári jel

Iktatószá

m/

Évszám

Tárgy;

Terjedelem (oldal,lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

Budapest, 2024.

Név, beosztás

9. számú melléklet: Iratpótló lap (Örjegy)

IRATPÓTLÓ LAP (Örjegy)

A KIEMELT IRATRA VONATKOZÓ ADATOK

Iráttári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. Sorszáma).....

Iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

Tárgya/megnevezése

Kiemelés ideje (év, hó, nap).....

Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma.....

Kiemelést kérő neve

Kiemelést végző neve, aláírása

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)).....

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap).....

Visszahelyezést végző neve, aláírása.....

Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével).

Az örjegy első példánya az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére, a második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

Budapest, 2024.

Név, beosztás

10. számú melléklet: Iratkölcsönzési napló

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

Kölcsönzött irat megnevezése:

Kölcsönzött irat tárgya:

Kölcsönzés célja:

Kölcsönzési határidő:

Irattár neve:

Irat helye az irattárban (állv./polc/doboz/csomó stb.):

Kölcsönzött irat iktatószáma irattári helye és tételszáma, sorszám;

Kölcsönzéssel kapcsolatos események:

Megnevezés	IGEN/NEM
Betekintés	
Kölcsönzés	
Ügyintézés,	
Csatolás	
Másolat készítés	
Megjegyzés	

Megnevezés	Név	Szervezet/ egység	szervezeti	Aláírás	Dátum
Kölcsönzés					
Kölcsönzésbe adó					
Kölcsönzésbe vevő					
Visszavétel					
Visszavevő					
Visszaadó					

