

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁRA
1051 Budapest, Arany János utca 1. sz.

ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2012. január 1. napjától

Jóváhagyta: prof.Náray-Szabó Gábor
főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
I. Általános rész	2
1. A szabályozás jogszabályi környezete	2
2. A szabályozás célja	2
3. A szabályozásban használt fogalmak	2
II. Részletes előírások	4
1. Az iratkezelés szervezete	4
2. Az iratkezelés felügyelete	4
3. Az iratkezelés folyamatai	4
3.1. A küldemények átvétele	4
3.2. A küldemények felbontása	5
3.3. A küldemények érkeztetése	5
3.4. A küldemények iktatása	6
3.5. Az irattározás	6
3.6. Az iratok selejtezése	7
3.7. A hivatalkapu használatának sajátos előírásai	7
3.8. Egyéb iratkezelési feladatok	7
III. Záró rendelkezések	8
1.sz. melléklet	9

I. Általános rész

1. A szabályozás jogszabályi környezete

Az **MTA Könyvtára** Iratkezelési Szabályzatának összeállításakor a 335/2005 (XII.29). sz. kormányrendelet, illetve az azt módosító 64/2010 (III. 18) sz., A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásit vette figyelembe.

2. A szabályozás célja a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattárazásának, selejtezésének szabályainak rögzítése a fent hivatkozott jogszabályok alapján.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

3. Az szabályozásban használt fogalmak

Irat: valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja;

Nem kell iratnak tekinteni a tudományos tartalmú anyagokat, a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, közlönyöket, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat

Iratnak minősül a **beadvány**: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú, vagy elektronikus irat.

Iratnak minősül a **maradandó értékű** irat, amely a gazdasági, jogi, tudományos szempontból jelentős, illetve a közfeladatok folyamatos ellátásához nélkülözhetetlen, és más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmaz.

Iratnak minősül a **melléklet**: ami valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól

Ügyirat: az egy, adott ügyben keletkezett valamennyi irat.

Bejövő irat a postai úton, kézbesítéssel, futárszolgálattal, elektronikus úton az Intézethez érkező irat. Ez utóbbi abban az esetben, ha az érkeztető iratnak minősíti.

Bejövő iratnak minősül - abban az esetben, ha a címzett iratnak minősíti - a **magán irat**, ami névre szólóan érkezik, és felbontatlanul kerül átadásra.

Kimenő irat az Intézetből postai úton, kézbesítéssel kikerülő, az intézeti fejlődés nyomtatvány használatával, illetve a kiadmányozási jogok gyakorlói által aláírt irat. Kimenő iratnak kell minősíteni, és az iratkezelés előírásai szerint kell kezelni azokat a kinyomtatott elektronikus úton továbbított leveleket is, amelyeket a küldő iratnak minősített.

Kimenő iratnak minősül az **átadás**, amely az irat, irat együttes kezelési jogának dokumentált átadását jelent.

Adat: írásban foglalt, bizonyító erejű információ.

Minősített adat: a szolgálati, vagy államtitkot tartalmazó tárgyasult adat, vagy a nem tárgyasult formában megjelenő hasonló tartalmú adat, eljárási mó, ismeretanyag.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, válogatását, expedíálását, szerelését, szakszerű és biztonságos megőrzését, magába foglaló tevékenység.

Iratkezelésnek minősül a **kezelési feljegyzés**: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Iratkezelésnek minősül a **szerelés**: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok végleges jellegű összekapcsolása,

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

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetés, vagy a keletkezést követően.

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

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok időrendi érkeztetése, illetve az iratok átadása történik.

Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása, és adatainak nyilvántartásba vétele.

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárba történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően.

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

Átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú őrzése történik;

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

II. Részletes előírások

1. Az iratkezelés szervezete

Az Intézetben az iratkezelés centralizált. A beérkező küldemények érzéttetése, érkeztetési sorszámmal való ellátása, az érkeztetés nyilvántartásba vétele, bontása, expedálásra való előkészítése, iktató számmal való ellátása, továbbítása, irattározása, a Titkárságon történik. A Gazdasági Osztályon a felügyelettől érkező, a felügyeletnek továbbított, a gazdálkodással kapcsolatos, a humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó ügyiratok iktatása, belső, évente 1-el kezdődő sorszámmal való ellátása, iratkezelése, irattározása önállóan kezelt.

Az Intézetbe érkező névre szóló levelek nem kerülnek felbontásra és iktatásra, a postázóba kerül, ahonnan a címzett el tudja vinni. Ha a küldeményről kiderül, hogy hivatalos ügyirat úgy haladéktalanul iktatni szükséges.

2. Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

A feladatellátás során gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv) biztosításáról;
- ma hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

3. Az iratkezelés folyamatai

3.1. A küldemények átvétele

Az Intézet címére érkezett küldemények átvétele amennyiben azok

- a postai úton érkező levelek, küldemények esetében: a küldemények átvételével megbízott, postai meghatalmazással rendelkező kézbesítő feladata minden munkanapon a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása az intézménybe, és a küldeményt leadni a Titkárságon. A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról a Titkárság vezetője köteles gondoskodni.
- kézbesítéssel, futárszolgálatl érkező levelek küldemények: fogadásuk a Titkárságon történik,
- elektronikus úton, vagy faxon érkező levelek: fogadásuk a címzettnél történik. A címzett kötelezettsége a levelek kinyomtatása, és leadása a Titkárságra, amennyiben a küldemény tartalma szerint az iratnak minősül,
- minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.
- az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel

dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

- tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

- sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.

- a téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

3.2. A küldemény felbontása

- az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt a Titkárság vezetője bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel, kivéve

- a névre szólóan érkezett, saját kezű felbontás megjegyzéssel érkezett leveleket, küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetthez juttatni. A címzett kötelezettsége a küldemény tartalmának alapján azt haladéktalanul irattá minősíteni és leadni a Titkárságra,

- a szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többi pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

- a küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

- a faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolatkészítésről. A másolat elkészítéséért a titkárság vezetője felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

- ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

- a küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

- az elektronikus úton érkezett levél esetében az iratbenyújtás időpontjának szerepelnie kell a kinyomtatott iraton.

3.3. Küldemények érkeztetése

Minden küldeményt érkeztetni, érkeztetési sorszámmal kell ellátni.

Az érkeztetésnek - fentiekén túlmenően - minimálisan tartalmaznia kell a a küldő megnevezését, az érkezés dátumát, az ajánlati ragszámot.

- a kézbesítő feladata a küldemények nyilvántartásba vétele, az érkeztetés.

A küldeményeket postakönyve kell bejegyezni, majd csoportosítani kell szervezeti egységenként.

- a nyilvántartásba vétel után az intézet igazgatójának és az igazgatóhelyettesnek címzett ügyiratokat a titkárság vezetője veszi át további ügyintézésre.

- a Gazdasági Osztály ügyiratait a gazdasági ügyintéző II. veszi át.

- a Király utcában lévő telephelyhez tartozó ügyiratok átadása – iktatás után - személyes kézbesítéssel történik a központi ügyintézőnek.

3.4. A küldemény iktatása

Minimális elvárás az iktatással szemben, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen,

- ☐ az irat beérkezésének pontos ideje,
- ☐ az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- ☐ az irat tárgya,
- ☐ az elintézés módja, határideje,
- ☐ a kezelési feljegyzések, a csatolt okiratok száma, valamint
- ☐ az irat holléte.

A **beérkező** iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatát az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni

Az Intézet központi iktatása, valamint a Gazdasági Osztályon alkalmazott kiegészítő iktatás kézi módszerrel történik, szabvány, minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyv alkalmazásával.

Az iktatókönyv vezetésénél is be kell tartani a szabályos javítási követelményeket, üres sorokat hagyni nem szabad.

Az iktatókönyvet év végén le kell zárni, a fel nem használt sorokat érvényteleníteni kell.

Az iratok iktatása alszámok nélküli, ügyirat azonosítók feltüntetésével sorszámos rendszerben történik.

A sorszámos iktatás esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

A titkos ügyiratok iktatásával és kezelésével kapcsolatos szabályokat a Szolgálati és üzleti titokkört meghatározó szabályzat tartalmazza.

Az intézetből **kimenő** kiadmányokat minden esetben az intézet hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézettől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni. A kimenő ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni a küldemény tárgyát, iktatószámát, a csatolt melléletek számát és megnevezését, az ügyintéző nevét, ha az nem azonos a kiadmányozóval.

Kiadmányozási joggal - a hatályos SZMSZ szerint – a főigazgató, igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes rendelkezik. **A kiadmányozási jogokat a munkaköri leírások is tartalmazzák.**

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, valamint tartalmazza az Intézet bélyegző lenyomatát.

3.5. Az irattározás

Irattározásra azok az ügyiratok kerülnek, amelyek további ügyintézkést nem igényelnek, elintéztettek és tárolásuk az irattározási terv szerint, a Titkárságon szükségesek.

A Gazdasági Osztályon végzett kiegészítő irattározás a gazdasági igazgatóhelyettese által

megállapított esetekben, meghatározott ügyiratok esetében, elkülönített irattárban történik.

Az irattározási tervet jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet, és azt az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

3.6. Iratok selejtezése

Az iratok selejtezését az irattári terv szerint kell elvégezni.

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári azonosítóját,
- a selejtezést végzők nevét és aláírását,
- a megsemmisítés módját és elvégzésének igazolását

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

3.7. A hivatali kapu használatának sajátos előírásai

A központi elektronikus szolgáltató rendszer, a hivatali kapu igénybevételeivel kapcsolatban az igazgatónak

- ki kell jelölni, írásban megbízni az elektronikus dokumentumforgalomban (ügyfélkapu, OTKA, TÁMOP, nyilvántartási rendszer) részt vevő felhasználókat, jogosultságukat,
- rendelkeznie kell a rendszer használatához szükséges jelszavak használatának, megőrzésének, kizárólagosságának rendjéről,
- rendelkeznie kell a munkakörváltozások, megszűnések esetén a jogosultságok egyrészt visszavonásáról, másrészt az új jogosultságok meghatározásáról.

3.8. Egyéb iratkezelési feladatok

A közfeladatot ellátó intézet megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal – átadó könyve alapján - el kell számoltatni. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 8 napon belül ki kell vizsgálnia.

Az intézet alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz – akár papíralapú, akár –gépi adathordozón tárolt – férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátáshoz szükségük van, vagy amelyre az

illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az intézetnél hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Az intézetben használatos valamennyi bélyegzőről, - ide értve az érvényes aláírás bélyegzőket és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokat is - annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásból egyértelműen lehessen következtetni arra hogy az érintett bélyegzők ki, mikor, milyen céllal vette át, mikor adta vissza. A nyilvántartás vezetéséért az ügyiratkezelő felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Az elveszett bélyegző körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyiratkezelő gondoskodik.

A használatból kivont bélyegzőt jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a bélyegző nyilvántartásba be kell jegyezni.

Új bélyegző készítése az adott szervezeti egység vezetőjének írásban történő bejelentése alapján gazdasági igazgatóhelyettes engedélyével történhet. A bélyegző elkészítéséről a gazdasági osztály gondoskodik.

Az új bélyegzőt használatba vétel előtt a nyilvántartásba fel kell fektetni.

III. Záró rendelkezés

A KÖNYVTÁR IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2012. január 1. napján lép hatályba

A hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 01.