

Iratkezelési szabályzat

A jelen Szabályzat a FSZKA kuratóriumának 1/2026. számú határozatával 2026. január 1-jén lép hatályba.

Kelt: 2026. április 1.

Zubek Adrienn
a kuratórium elnöke

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény; az számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak figyelembevételével, az illetékes közlevéltárral – Budapest Főváros Levéltárával (továbbiakban BFL) – való egyeztetés után, intézményünk iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. A szabályzat célja

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) kiadásának célja, a Fővárosi Szociális Közalapítvány (a továbbiakban: FSZKA) iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel való ellátásnak, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az épségben megőrizhető legyen.

1.2. A Szabályzat szerves egységet képez az iratok rendszerezését és selejtezhetőségét meghatározó Irattári Tervvel, mely a Szabályzat kötelező mellékletét képezi.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a FSZKA-nál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül azok formátumától, illetve valamennyi alkalmazottjára, ügykezelőjére, aki iratokat kezel.

2.2. A Szabályzatot, ezzel együtt az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, január 1-jei hatállyal lehet.

2.3. A Szabályzat és az Irattári Terv módosítására csak a Budapest Főváros Levéltárával (a továbbiakban: BFL) való egyeztetést követően van lehetőség.

2.4. Az ügyvezető gondoskodik a jelen Szabályzat és az Irattári terv éves felülvizsgálatáról. Ha a tapasztalatok vagy jogszabály-változás miatt szükséges, a felülvizsgálat eredményeként módosítani kell a szabályzat adott rendelkezését a BFL egyetértésével. Amennyiben erre szükség nincs, akkor is dokumentálni kell a felülvizsgálat megtörténtét a Szabályzat 3. számú melléklete szerint.

2.5. Értelmező rendelkezések:

Aláíró: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

Alszámos iktatás: a főszámhoz tartozó irathoz beérkező és kimenő újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása.

Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón.

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

Átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.

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

Beadvány: az Alapítványhoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az Alapítványnál marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített, készített irat, ami elektronikus úton érkezett, illetve továbbítottak, és amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

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.

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

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az Alapítvány vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenként pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben az Alapítvány rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv rovatait, elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: az Alapítvány rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az iktatási feladatot ellátó szervezeti egység az elektronikus iktató rendszerből automatikusan látja el az iktatandó iratot. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely az Alapítvány működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

Iratkezelési szabályzat: az Alapítvány írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az Alapítvány működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

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

Irattári anyag: az Alapítvány működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Alapítvány feladat- és hatásköréhez, valamint intézményéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az Alapítvány szervezeti egységének megfelelően kialakított legkisebb irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai is tartozhatnak

Irattári tételszám (jel): az irat az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jele, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az Alapítvány a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Iratkezelő: az iratkezeléssel megbízott munkatárs.

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kézbesítés: a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján.

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

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

Kiadmányozó: az Alapítvány kuratóriumi elnöke részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Központi iktatás: az egész intézményre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

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

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

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mintavétel: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdekek érvényesítése céljából szükséges.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső intézményi egységenként, vagy a belső intézményi egység önállóan, saját iktatókönyvvel iktatás.

Selejtezés, kényszerselejtezés: az iratoknak az irattári tervben, szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező intézmény.

Intézményi és működési szabályzat: az Alapítvány tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az Alapítvány, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes intézményi egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

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.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: az Alapítvány rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

Ügykör: az Alapítvány vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: az Alapítvány folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Ügyviteli értékű irat: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat

3. Az iratkezelés szervezete

3.1. A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése alapján a FSZKA az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti adottságainak és igényeinek megfelelően – osztott rendszerben szervezi meg.

3.2. Az FSZKA papíralapú iktatást végez, elektronikus segédlettel.

4. Az iratkezelésben közreműködők feladatai

4.1. Az iratkezelés szervezéséért és működtetéséért az FSZKA ügyvezetője felelős, e körben feladatai:

- az FSZKA iratkezelési szabályzatának és irattári tervének elkészítése, az elkészített szabályzat és irattári terv évenkénti felülvizsgálata és javaslat módosítására;
- az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakítása;
- az iratkezelés számítástechnikai hátterének kialakítása és folyamatos karbantartása;

- a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a szabálytalanságok megszüntetése. Ő felel továbbá
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért, végrehajtatásáért.
- az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész aktualizálásáért, az adatbiztonsági követelmények betartatásáért.

4.2. Az FSZKA erre az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre kijelölt munkatársai a felelősek:

- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- az iratokkal való elszámolás,
- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

4.3. Az erre kijelölt munkatárs további feladata a rendszeres biztonsági mentés készítése.

4.4. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a FSZKA iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét - jelen iratkezelési szabályzat alapján – a BFL ellenőrzi.

Ellenőrzési feladatának ellátása során:

- az iratkezelői és az irattári helyiségekbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapíthat meg;
- a maradandó értékű iratok levéltári átvételére javaslatot tesz.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése

5.1. Az FSZKA a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre — egyedi tárgyra — vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

5.2. Az FSZKA irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat — legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézőirattári tételekbe kell sorolja, és irattári tételszámmal látja el.

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.

5.3. Az elintézett, az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám szerinti rendben kell elhelyezni.

6. Az iratforgalom dokumentálása

6.1. Az FSZKA-hoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, az alkalmazottak az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével nyilvántartásba kell venni az iktatókönyvben.

6.2. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

6.3. A belső és külső iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét — függetlenül annak adathordozójától — úgy kell végezni, hogy egyértelmű legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

7. Az iratokhoz való hozzáférés

7.1. A FSZKA alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A FSZKA alkalmazottai feyelemli felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

7.2. Iratot - bármilyen adathordozón - munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

7.3. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal személyiségi jogok ne sérüljenek.

7.4. Belső használatra készült, nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

7.5. A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

7.6. A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, de elkülönítetten kell tárolni, és e Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

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.

8. Az iratanyag használata

8.1. Az FSZKA iratanyagába külső szerv vagy bármely személy jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint jogosult.

8.2. Tudományos célú kutatást az irattári anyagban az FSZKA ügyvezetője engedélyezhet.

8.3. Az iratanyagba való betekintést, kölcsönzést, másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon kell dokumentálni.

9. Az iratok védelme

9.1. Az ügyintézők és az iratkezelést végzők felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratok és adatok biztonságáért, azok jogi és technikai védelméért.

9.2. Az ügyintézőket és az iratkezelőt személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámolatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamata az FSZKA-ban az alábbi lépésekből áll:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények bontása;
- a küldemények érkeztetése;
- a küldemények iktatása (nyilvántartásba vétele);
- az ügyintéző kijelölése (szignálás);
- ügyintézés;
- kiadmányozás;
- postázás;
- irattározás;
- selejtezés;
- levéltárba adás.

11. A küldemények átvétele

11.1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhets, amelyek a Főpolgármesteri Hivatal postabontójába kerülnek, és amelyeket munkanapon, a hivatalos munkaidő alatt kell átvenni, és érkeztetni, iktatni.

A küldemények átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

a) postai úton, telefaxon, vagy külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkezett küldemények esetén:

aa.) a címzett, vagy az általa megbízott személy,

ab.) a vezető, vagy az általa megbízott személy,

- ac.) az FSZKA munkavállalója,
ad) az átvételre meghatalmazott személy
b) elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy.

11.2. Elektronikus iratot számítógépes adathordozón — pendrive, CD-ROM, stb. — átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot és az adathordozót mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét és – típusát, valamint – előfordulása esetén – az elektronikus aláírás tényét, illetve az adathordozó paramétereit.

11.3. Az elektronikus irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az FSZKA informatikai rendszerére. Amennyiben a küldő megállapítható, értesíteni kell az átvétel megtagadásáról.

11.4. Az átvevő az átvételkor köteles ellenőrizni

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

11.5. Az átvétel igazolása

Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

11.6. A gyors elintézészt igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzetthez azonnal eljuttatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

11.7. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni. A közvetlenül kézbesített küldeményeket a szolgálatban lévő munkatárs veszi át és haladéktalanul, eljuttatja az iratőrzési helyére

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

11.9. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni (“sérült” jelzés) kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Amennyiben megállapítható az iratok vagy mellékletek hiánya, illetve amennyiben a sérülés valószínűsíti a küldemény tartalmának harmadik fél általi megismerését, a sérülésről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

11.10. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez. 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.

12. A küldemények felbontása

12.1. Az iratkezelésre kijelölt munkatárs az FSZKA-ba érkezett, az FSZKA-nak és egyes szervezeti egységeinek címzett küldeményeket felbontja, érkezteti, iktatja, és az ügyintézésre jogosultnak átadja. Az FSZKA egyes munkatársainak nevére szóló küldeményeket a címzettnek kell továbbítani felbontás végett.

12.2. Azokat a névre szóló küldeményeket, amelyek címzettjei az FSZKA volt munkatársai, a nyilvánvalóan magánjellegű küldemények kivételével az iratkezelő bontja fel.

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, a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez. Az iktató a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

12.3. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton vagy jegyzőkönyvben — a keltezés pontos megjelölésével, aláírva — rögzíteni kell. A küldemény feladóját a felmerült problémákról haladéktalanul értesíteni kell.

12.4. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg az egyéb érték megnevezését és értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, a pénzt és egyéb értéket — elismervény ellenében — az ügyvezetőnek átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

12.6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, amennyiben

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel;
- a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg.

12.7. A küldemény felbontója a küldemény tartalmának ismeretében dönt annak hivatalos vagy magán jellegéről. Hivatalos küldemény esetén dönt az irat további sorsáról, amely lehet:

- iktatás;
- egyéb jogszabályban előírt nyilvántartásba vétel (pl. számlák esetében);
- külön nyilvántartás nélküli megőrzés (pl. meghívók esetében);
- megsemmisítés (pl. szóróanyagok esetében).

13. A küldemények érkeztetése

13.1. Az FSZKA nem vezet külön érkeztetési nyilvántartást, az irat érkezésének időpontját az elektronikus iktatókönyvben az irat kezelője az iktatással egyidejűleg rögzíti.

13.2. A postaátvevő a küldeményeket átadja az irat kezelőjének iktatás céljából. Az iktató a papír alapú küldeményeken rögzíti érkezés időpontját, majd iktatja. Amennyiben az irat kezelője nincs kijelölve, vagy személye nem állapítható meg, a papír alapú küldeményt az FSZKA ügyvezetőjének kell átadni, aki az iratot iktatja és az irat kezelőjére (ügyintézőre) kiszignálja.

14. A küldemények nyilvántartásba vétele, iktatása

14.1. A FSZKA-hoz érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje (év, hónap nap), az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

14.2. Az iratok iktatása a papír alapú, elektronikus segédlettel vezetett iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatószám iraton való elhelyezésével történik.

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

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

14.5. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

14.6. Az FSZKA iktatása évente 1-gyes sorszámmal kezdődő, sorszamos és főszám-alszám rendszerű. Az iktatószám tartalmazza az irat szervezeti kódját, főszámát, tetszőleges számú alszámát (ha van) és a folyó év négy számjegyét (pl. 1-1/2025.)

14.7. Az ugyanazon ügycsoportba tartozó iratokat azonos szervezeti kóddal, szervezeti kódoként külön iktatókönyvben kell iktatni (osztott iktatás). A szervezeti kódokat a jelen Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza, a tárgyévben keletkezett új ügycsoportok szervezeti kódját az ügyvezető határozza meg. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. A pályázati programok esetében a benyújtás évében az iktatószám (szervezeti kód+főszám) megegyezik a pályázati azonosítószámmal, a benyújtást követő év(ek)ben a tárgyévi iktatószám képzésekor a főszám - a folyamatos sorszámozás követelményére figyelemmel - az irat keletkezésének időpontja alapján következő sorszám. A pályázati azonosítószámot a tárgyévi iktatószám első alszámán iktatott irat kezelési feljegyzések rovatában szükséges rögzíteni.

14.8. Ha a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik, új alszámmal kell iktatni minden, az ügyben keletkezett beérkező, valamint hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alsorszámát kapja.

14.9. 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.

14.10. Nem kell iktatni, de – adott esetben – külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- nem szigorú számadási bizonylatokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- bérszámfejtési iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

14.11. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni, ugyanakkor az irattári tervben meghatározottak szerint kell őrizni az irattári nyilvántartásokat.

14.12. Nem kell iktatni

- az ügyintézés során keletkező, érdemi jognyilatkozatot vagy döntést nem tartalmazó elektronikus leveleket függetlenül attól, hogy az FSZKA munkatársai között vagy külső szervezettel vagy személlyel folytatott levelezés részeként keletkeztek;

- az FSZKA kuratóriuma, felügyelő bizottsága írásbeli határozathozatala esetén a tag szavazatát tartalmazó elektronikus levelet;
- az FSZKA által szervezett rendezvényre történő elektronikus meghívót, valamint a rendezvényre történő regisztrációt tartalmazó elektronikus levelet.

14.13. Nem kell nyilvántartásba venni, sem a szükségesnél tovább megőrizni:

- a tájékoztatókat;
- az üdvözlő lapokat, meghívókat;
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árjegyzékeket.

14.14. Az FSZKA iratainak iktatása papír alapú iktatókönyvben történik, amelyhez az FSZKA elektronikus segédeszközt alkalmaz.

14.15. Az iktatókönyv tartalmazza a közfeladatok számára kötelezően előírt iktatási (nyilvántartási adatokat):

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések (mellékletek, csatolás, visszaérkezés stb.),
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés időpontja;
- q) selejtezés időpontja;

14.16. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

15. Az iratok szerelése és csatolása

15.1. Az iktatás során meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzménye. Az ügyirat egységének érdekében az ügyre vonatkozó iratokat szerelni kell. A szerelés az előzmény (előirat), az aktuálisan elintézendő irat és a folytatás (utóirat) közös nyilvántartását, végleges összekapcsolását és együttkezelését jelenti. A szerelést az elektronikus iktatókönyvben és az iratra — az előiratnál és az utóiratnál egyaránt — rögzíteni kell.

15.2. Az ügyintézés során az ügyirathoz az ügyre vonatkozó vagy azzal kapcsolatos, de nem az ügyirathoz tartozó iratokat ideiglenesen csatolni lehet. Az ideiglenesen csatolt iratokat, legkésőbb az irattárba helyezés előtt, vissza kell helyezni eredeti irattári helyükre. A kiemelés, a csatolás, majd a visszahelyezés tényét be kell vezetni az elektronikus iktatókönyvbe.

16. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Amennyiben a beérkezett iratnak nincs korábban kijelölt ügyintézője, vagy annak személye nem állapítható meg, az ügyvezető az irat szignálása során az iratra jegyezve:

- kijelöli az ügyintézőt;
- rögzítheti az elintézéssel, kiadmányozással, elintézési határidővel kapcsolatos külön utasításait.

17. Ügyintézés

Az ügyintézésre kijelölt munkatárs a jogszabályokban, belső szabályzatokban és munkautasításokban rögzített módon, a szignálás során feljegyzett utasításoknak megfelelően gondoskodik az ügy érdemi elintézéséről.

18. Kiadmányozás

18.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írja alá, és aláírása mellett az FSZKA hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

18.2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el.

18.3. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy egyéb belső szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b)^{*} a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

18.4. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a)* a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- b)* a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

18.4. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy

b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

18.5. Az FSZKA által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

18.6. Az FSZKA-nál keletkezett iratokról az ügyvezető jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a)* hiteles papír alapú, illetve
- b)* hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

18.7. Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon – a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt záradékon felül – az 1. mellékletben felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell^{*}

- a) a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának,
- b) a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy
- c) az iratvényességi nyilvántartásban történő nyilvántartás ténye feltüntetésének és a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzésnek.

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

18.9. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

18.10. A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

18.11. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az FSZKA által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.

19. Expediálás

19.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az irat kezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell az iktatókönyvben a továbbítással kapcsolatos információkat.

19.2. A postai kézbesítésnél használt térivevényeket – iktatás nélkül – meg kell őrizni az ügyirathoz csatolással.

20. Irattározás

20.1. A FSZKA-nál az iratok tárolása központi irattárban történik.

20.2. Irattárba lehet helyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg (1. számú melléklet).

20.3. Az irattári tételszám meghatározása:

Az FSZKA-ra vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg az irattárba helyezéskor, és rögzíti a dokumentumon, egyidejűleg feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot - az arra jogosult személy rendelkezése alapján - elhelyezi az irattárban.

20.4. 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

20.5. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.

20.6. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. Lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell

a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az ügy lezárását az utolsó alszámot képező irat kelte határozza meg.

20.7. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

20.8. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztonságosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

20.9. Meghatározott idő elteltével selejtezendő irattári tételszám alá besorolandó ügyirat esetében az irattárba helyezést megelőzően az ügyintéző javaslatára a kiadmányozó dönthet az adott ügyirat nem selejtezhető minősítéséről. A minősítés tényét az iktatókönyvben is rögzíteni kell. A nem selejtezhetőnek minősített ügyirat számát és minősítését jól láthatóan rá kell vezetni az adott tételt tartalmazó dossziéra is. A minősítés indokoltságát a tétel selejtezésével egyidejűleg felül kell vizsgálni.

20.10. Az FSZKA munkatársai a munkaköri feladataik ellátásához az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. 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.

Az irat - ügyintéző által történő - kivételét, - más ügyintéző részére történő - kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az ügyintéző az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján vehet ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.

20.11. Az irattárban az iratokat általánosságban évenkénti bontásban, irattári tételszám szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell őrizni.

20.12. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és az elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

20.13. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az irat megnevezését, iktatószámát és irattári jelét, valamint az évkört és a selejtezhetőség idejét. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

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 formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

21. Selejtezés

21.1. A nem maradandó értékű, levéltári átadási kötelezettséggel nem járó és az ügyvitel érdekében már szükségtelen ügyiratokat ki kell selejtezni. Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a FSZKA irattárában az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni. A selejtezési eljárások elrendeléséért az ügyvezető felelős.

21.2. Az ügyiratok selejtezését az ügyvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

21.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után 2 példányban a BFL-hez kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyvet a 4. számú mellékletben található minta alapján és a benne foglalt tartalommal kell elkészíteni.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését, címét,
- b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
- d) az iratok évkörét,
- e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyó méterben),
- f) a selejtezés tárgyát, milyen tárgyú iratok selejtezéséről van szó,
- g) a selejtezendő iratok felsorolását, mellékelt jegyzékben felsorolva,
- h) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- i) a szervezeti egység bélyegzőjének, és az Alapítvány körbélyegzőjének, lenyomatát,
- j) annak rögzítését, hogy a selejtezés az 1995. évi LXVI. tv. 9.§ f) pontja alapján, a FSZKA iratkezelési szabályzatának 21. pontja és az FSZKA irattári terve szerint zajlik,
- k) a selejtezési bizottság megállapítását, mely szerint a selejtezés az Alapítvány hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett BFL-nek felterjeszti.
- m) a selejtezési jegyzőkönyv készültének időpontját.

21.4. A BFL az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a BFL mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartott vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

21.5. A BFL jóváhagyása után az ügyvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani, vagy helyreállítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak 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 (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

21.6. A selejtezés tényét és idejét, valamint a selejtezésre került ügyiratokat tételszám, azon belül szükség esetén iktatószám szintjén az irattári nyilvántartásokban fel kell jegyezni.

21.7. Kényszersелеjtezés: ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Levéltár részére. A Levéltár véleményének kikérésével az FSZKA-nak meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Levéltár engedélyezheti azok kényszersелеjtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

22. Levéltárba adás

22.1. az FSZKA a nem selejtezhető iratait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, előzetes egyeztetéssel a BFL-nek adja át.

22.2. A BFL számára az ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni. Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni

22.3. A levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv kötelező adatai:

- a) jegyzőkönyv készítésének helyszíne, dátuma,
- b) jelenlévők az Alapítvány részéről (név, beosztás),
- c) jelenlévő átvevő/k/ a Levéltár részéről,
- d) az átadás alá vont iratok megnevezése,
- e) az átadandó iratok évköre, terjedelme,
- f) törvényi hivatkozás („A mai napon az 1995. évi LXVI. tv. 12.§-ban foglaltak alapján az FSZKA átadja Budapest Főváros Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza.”),
- g) az iratok részletes jegyzékének melléklete.

23. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

23.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

23.2. Az FSZKA munkatársai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az ügyvezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

23.3. Az iratokhoz a kiadmányozó kezelési utasításokat adhat, melyek nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

24. Eljárás az FSZKA megszűnése esetén

24.1. Ha az FSZKA jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a BFL-nek.

24.2. Ha az FSZKA jogutód nélkül szűnik meg, az alapító köteles gondoskodni az iratok további őrzéséről, kezeléséről s ezen intézkedéséről tájékoztatja a BFL-t a jogutód nélkül megszűnő társaság irattárban elhelyezett iratainak jegyzékének megküldése mellett.

Mellékletek

1. A Fővárosi Szociális Közalapítvány Irattári Terve
2. Szervezeti kódok
3. A Szabályzat felülvizsgálati íve
4. Az iratsejtezési jegyzőkönyv mintája

**Fővárosi Szociális Közalapítvány
IRATTÁRI TERV**

Rövidítések:

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli értéke megszűnéséig az FSZKA-nál marad

MV = levéltári mintavétel

LK = lejáratot követő

| TÉTELSZÁM | TÁRGY | ŐRZÉSI IDŐ/NEM SELEJTEZHETŐ | LEVÉLTÁRBA ADÁS IDEJE |
|---|--|-----------------------------|-----------------------|
| Az FSZKA működésével kapcsolatos ügyek | | | |
| 101. | A közalapítványi működés alapidokumentumai (alapító okirat, SzMSz, szabályzatokstb.) | NS | HN |
| 102. | Budapest Főváros Önkormányzata alapítóval kötött szerződések | NS | 15 |
| 103. | Éves beszámolók, és azokhoz kapcsolódó dokumentumok | NS | 15 |
| 104. | Éves statisztikai jelentések | NS | 15 |
| | Évközi statisztikai jelentések | 10 | - |
| 105. | Fenntartó, illetve más hatóság által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai | 15 | MV |
| 106. | Kuratóriumi és felügyelő bizottsági határozatok, munkáltatói utasítások, könyvvizsgálói jelentések, könyvvizsgálóval folytatott levelezés | NS | 15 |
| 107. | Kuratórium, felügyelőbizottság üléseinek jegyzőkönyvei | NS | 15 |
| Személyzeti, bér- és munkaügyek | | | |
| 201. | <p>Személyi dossziék</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (munkaszerződés, módosítás, megszüntetés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) - munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások - munkaköri leírás - a közalapítvány alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai - letiltási ügyek - oktatással kapcsolatos iratok | 50 | - |

| Munkaügyekkel kapcsolatos egyéb iratok | | | |
|--|--|----|----|
| 202. | a.) utazással-munkába járással kapcsolatos iratok b.) cafeteria szolgáltatókkal kapcsolatos iratok c.) egyéb | 5 | - |
| 203. | Megbízási szerződések magánszeméllyel | 50 | - |
| Szolgáltatási szerződések, beszerzések | | | |
| 301. | Működéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések | 10 | - |
| 302. | Cél szerinti tevékenységgel kapcsolatos szerződések | 10 | - |
| 303. | Közbeszerzések iratai | 10 | - |
| 304. | Egyéb beszerzések iratai | 10 | - |
| Iratkezeléssel kapcsolatos dokumentumok | | | |
| 401. | Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek | NS | HN |
| Jogi, igazgatási ügyek iratai | | | |
| 402. | Hatósági, bírósági ügyek | NS | HN |
| 403. | Peres ügyek | 5 | MV |
| 404. | Panaszügyek | 5 | MV |
| 405. | Adatigénylések | 15 | - |
| 406. | Adatvédelmi ügyek | 15 | MV |
| 407. | A közalapítvány által folytatott belső ellenőrzések | 15 | MV |
| Pénzügyi és gazdálkodási ügyek | | | |
| 501. | Számviteli és szakmai beszámoló és mellékletei | | |
| | a. éves beszámolók | NS | 15 |
| | b. évközi beszámolók | 10 | - |
| 502. | Pénzügyi általános levelezés | 10 | - |
| Az FSZKA cél szerinti tevékenységével kapcsolatos ügyek | | | |
| 601. | Saját belföldi pályázatok ügyei (FSZKA mint pályázó, illetve támogatott) | 15 | MV |
| 602. | Saját EU benyújtott pályázatok ügyei | 15 | MV |
| 603. | Saját egyéb külföldi pályázatok ügyei | 15 | MV |
| 604. | FSZKA által bonyolított pályázati programok ügyei | 10 | MV |
| 605. | Az FSZKA egyéb szakmai tevékenységével kapcsolatos ügyek | 10 | MV |
| Vagyontárgyak leltározása, selejtezése | | | |
| 701. | Selejtezési jegyzőkönyv | 10 | - |
| 702. | Anyagleltár (iktatatlan) | 10 | - |
| 703. | Eszközleltár (iktatott) | 10 | - |

Az ügycsoportok szervezeti kódja

Általános ügycsoportok

**FSZKA-
PÜ-
MU-**

Szakmai programok (2026)

**FSZA2022
FSZA2023
FSZA2025
FSZA2026
ALÁRTPRO
DPT2025
LTP2026**

Az Iratkezelési Szabályzat és Irrattári terv évenkénti felülvizsgálati íve

| Felülvizsgálat időpontja | Felülvizsgálatot végző neve | Felülvizsgálat megállapításai | Aláírás |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|

4. számú melléklet

Iratselejtezési jegyzőkönyv mintája

Készült 202...év ... hó ... napján a Fővárosi Szociális Közalapítvány székhelyén (1052 Budapest, Városház utca 9-11.)

A selejtezési bizottság tagjai:

név: beosztása:

név: beosztása

név: beosztása

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Selejtezés alá vont iratok:

| Tételszám | Megnevezés | Évkör | Őrzési idő (év) | Mennyiség (fm) |
|-----------|------------|-------|--------------------|-------------------|
|-----------|------------|-------|--------------------|-------------------|

A selejtezési bizottság tagjaiként a felsorolt iratok kiselejtezését javasoljuk.

A munka során a Levéltári törvény és a hozzá kapcsolódó kormányrendelet, illetve az Iratkezelési Szabályzat alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K.m.f.

.....

.....

.....