

Az iratkezelési szabályzatokkal kapcsolatos jogszabályi helyek:

Ltv.:

10. § ²⁴(1) Egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki:

a) a közfeladatot ellátó szerv – e törvényben foglalt kivételekkel – az illetékes közlevéltárral egyetértésben,

b) a központi államigazgatási szerv a Magyar Országos Levéltárral, illetve az illetékes szaklevéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben,

c) ²⁵az önkormányzati hivatal számára a jegyző (főjegyző) az illetékes közlevéltárral és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervével egyetértésben.

(2) Egységes iratkezelési szabályzatot ad ki:

a) a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, valamint a Magyar Országos Levéltárral, illetve az illetékes szaklevéltárral egyetértésben

a) a szakmai irányítást ellátó miniszter vagy a központi államigazgatási szerv vezetője a területi és helyi államigazgatási szervek, a Magyar Honvédség, valamint a rendvédelmi szervek (kivéve a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok) részére,

b) az igazságügyért felelős miniszter a közjegyzők és a bírósági végrehajtók, valamint ezek kamarái tekintetében,

b) az Országos Igazságszolgáltatási Tanács a bíróságok, a legfőbb ügyész az ügyészségek részére a Magyar Országos Levéltárral egyetértésben.

(3) A 10. § (1) bekezdés b) pontja és a 10. § (2) bekezdésének aa) alpontja szerinti iratkezelési szabályzatokat a szakmai irányítást ellátó miniszter vagy a központi államigazgatási szerv vezetője egységes iratkezelési szabályzatban összefoglalva is kiadhatja.

(4) Indokolt esetben a szakmai irányítást ellátó miniszter az állami és helyi önkormányzati intézmények meghatározott csoportja részére a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, valamint a Magyar Országos Levéltárral egyetértésben egységes iratkezelési szabályzatot vagy egyedi iratkezelési szabályzatuk mellékletét képező egységes irattári tervet adhat ki.

(5) Az önkormányzati hivatalok számára az önkormányzatokért felelős miniszter a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel és a Magyar Országos Levéltárral egyetértésben minta irattári tervet ad ki.

(6) A jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, az önkormányzatok többcélú kistérségi társulása (a továbbiakban együtt: önkormányzati társulások) a társulási megállapodásban foglalt esetben rendelkezik az iratkezelés szabályozásáról.

(7) A Magyar Országos Levéltár, illetőleg az illetékes közlevéltár egyetértési joga az irattári tételek kialakításával és a nem selejtezhető irattári tételek kijelölésével, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltári használatát befolyásoló előírásokkal összefüggő kérdésekre terjed ki.

(8) A Magyar Országos Levéltár az önkormányzati levéltárak véleményének előzetes kikérésével gyakorolja a bíróságok, ügyészségek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, a rendvédelmi szervek szervezeti egységei és a helyi önkormányzati intézmények meghatározott csoportja részére készült iratkezelési szabályzatok és irattári tervek, illetve az önkormányzati hivatalok minta irattári terve kiadásával kapcsolatos egyetértési jogát.

(9) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje – kivéve az állami és helyi önkormányzati intézmények meghatározott csoportja részére kiadott egységes irattári terveket – nem válik el az iratkezelési szabályzattól.

(10) A központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzatai végrehajtásának ellenőrzési rendjét a 35/A. § (1) bekezdése szerinti kormányrendeletben a Kormány állapítja meg.

10/2002.:

7. § (1) A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó szerv egyedi iratkezelési szabályzatának elkészítése, illetve a szabályzat módosításának előkészítése során — a szerv kérésére — konzultációs lehetőséget biztosít.

(2) A közlevéltár az egyedi iratkezelési szabályzatok tekintetében — az Ltv. 10. §-ának (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogkörének gyakorlása során — kiemelt figyelmet fordít arra, hogy

a) az irattári terv irattári tételenként tüntesse fel, hogy a tétel selejtezhető-e vagy sem, s a nem selejtezhető tételek iratait hány év eltelte után kell levéltárba adni;

b) az iratok nyilvántartása tartalmazza az azonosításukhoz feltétlenül szükséges adatokat, és a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletekkel az iratok útja mind az ügyintézésben, mind az irattárban ellenőrizhető legyen;

c) az irattár(ak) kialakítására, felszerelésére és üzemeltetésére vonatkozó előírások kellően garantálják a maradandó értékű irattári anyag épségben és használható állapotban történő megőrzését;

d) az irattári anyag selejtezésére és a maradandó értékű irattári anyag közlevéltárba adására vonatkozó eljárás szabályozása megfelelő legyen.

335/2005.:

3. § (1) ⁸

(2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

5. § Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

6. § A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. § Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a)* az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b)* az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c)* az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d)* 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;
- e)* a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f)* egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

8. § (1) A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

10. § (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket — a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével — tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a)* egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b)* az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c)* a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

(2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a)* a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b)* az *a)* pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c)* a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

11. § (1) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző — határidő megjelölése nélkül — helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. 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.

12. § (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

(2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(3) A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

(4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.