

Ismertető az iratselejtezési eljárásról

Az 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) a közfeladatot ellátó szervek vonatkozásában rendelkezik irataik kezeléséről, de az előírások más szervtípusra (pl. cégekre) is alkalmazhatók. Az iratkezelést az iratkezelési szabályzat és a részét képező irattári terv határozza meg. A szervek a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült szabályzat előírásai szerint kötelesek a hozzájuk érkezett és az általuk keletkeztetett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni; az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni.

A szerveknél keletkező és hozzájuk érkezett iratok egy része az irattári tervben feltüntetett – eltérő – őrzési idő után selejtezhető. Az iratselejtezés célja, hogy azokat az iratokat, amelyek őrzését sem ügyintézési, sem jogbiztosító, sem kutatási (maradandó értékű iratok) szempontok nem indokolják, sem ügyviteli értékkel nem bírnak már, leválasszák a többi iratanyagról, így megkönnyítve a maradó iratanyag használatát. A felszabaduló hely az irattárakban a maradandó értéket képviselő, illetve hosszabb ideig őrzendő iratok elhelyezési körülményeinek javítására is lehetőséget ad.

A vonatkozó jogszabályok a közfeladatot ellátó szervek számára legalább évi egy-, legfeljebb évi négyszeri selejtezést írnak elő.

Az iratselejtezéseket mindig az irat keletkezésekor érvényben levő irattári terv alapján kell elvégezni. Az őrzési időt az irat lezárását (ha nincs lezárva, akkor az utolsó alszámú irat keletkezési idejét) követő naptól kell számítani, tehát egy évben folyamatosan járnak le a megőrzési idők. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető hagyja jóvá egy szabályos iratselejtezési eljárás során, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Nem kötelező immár selejtezési bizottságot állítani, de javasolt, az érintett szervezeti egységek bevonásával. Az eljárás során megvizsgálják, mely irattári tételeknek járt le az őrzési idejük. A selejtezés érinti az iktatott iratokon kívül az irattári tervben szereplő nem iktatott iratfajtákat is. Az iratselejtezésről a selejtezést végzők által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni min. 2 példányban, amelynek melléklete a tételszintű iratjegyzék, de kis mennyiség esetén a jegyzék táblázata a jegyzőkönyvbe illeszthető. **Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezés helyét, idejét, a selejtezési bizottság tagjainak nevét, aláírásait, a szerv**

bélyegzőjét, a selejtezés alá vont iratok képzőjének nevét, a selejtezésre kerülő iratok évkörét, terjedelmét (iratfolyóméterben). A jegyzékbe az iratok megnevezésénél az „egyéb” vagy „vegyes” vagy „iktatott iratok” jelölés nem fogadható el. Ebben az esetben darabszintű részletezés szükséges (melléklet: minta selejtezési jegyzőkönyv és jegyzék).

Budapest Főváros Levéltára (BFL) illetékességi körébe tartozik a fenntartó önkormányzat, a Budapest közigazgatási területén működő helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, hivatalainak és intézményeinek, ezek jogelődjeinek, valamint a fővárosi és kerületi önkormányzatok többségi tulajdonában álló gazdasági társaságoknak, továbbá a központi államigazgatási szervek, a rendőrség, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a büntetés-végrehajtási szervezet területi szerveinek, valamint az alap- és középfokú köznevelési intézmények Budapest közigazgatási területén keletkezett levéltári anyaga és minden olyan, Budapest területén keletkezett levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.

Erősen javasoljuk, hogy a levéltárnak való **hivatalos megküldés előtt elektronikusan küldjék meg a selejtezési jegyzőkönyvet véleményezésre** az illetékes levéltári referenciának (lásd Referencialista c. dokumentum). A levéltárral egyeztetett jegyzőkönyvet és mellékletét papír alapon két (esetleg három) példányban kell megküldeni a BFL-nek, amely a selejtezést a jegyzőkönyv záradékolásával engedélyezi. Elektronikus úton is beküldhető a végleges jegyzőkönyv Hivatali Kapun keresztül, ilyenkor figyelni kell arra, hogy érvényes elektronikus aláírással ellátott hiteles dokumentum kerüljön beküldésre.

A BFL postacíme: 1554 Budapest, Pf. 41.

A BFL KRID-azonosítója: 418971718

A levéltár feladata a selejtezés ellenőrzése során a maradandó értékű iratok védelme, a vizsgálat során arra figyel, hogy maradandó értékűnek ítélt irat ne kerüljön selejtezésre. Az eljárás során a selejtezést a helyszínen is ellenőrizheti, illetve a tartalmuk alapján maradandónak ítélt tételeket, ügyszerkeket visszatartathat abból a célból, hogy azokat levéltári megőrzésre átvegye. A záradékolás szövege attól függ, hogy a levéltár mennyire találta a selejtezést szabályszerűnek:

1. Ha a hiba az egyes iratcsoportok (irattári tételek) visszatartásával megoldható, a záradék szövege: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok *-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”

2. Ha a feltárt hiba miatt az iratanyag egy részében a selejtezést meg kell ismételni a záradék szövege: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok a **-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők. A **-gal jelölt tételeket újból selejtezés alá kell vonni a ... számú iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv alkalmazásával.”
3. Ha a selejtezés szabályszerű, a záradék szövege: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”
4. Ha a levéltár nem kiküszöbölhető hiányosságokat tapasztal, a selejtezési jegyzőkönyvet nem záradékolja, és felszólítja a beküldő szerv vezetőjét hiánypótlásra, vagy a selejtezési eljárás megismétlésére legalább 15 napos határidő kitűzésével.

A felszámolási vagy végelszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet irattári anyagának selejtezése és annak ellenőrzése esetén ugyanez a követendő eljárás.

A záradékolt selejtezési jegyzőkönyv egy (esetleg két) példányát a levéltár – a beküldés formájától függően papír alapon vagy elektronikus úton – visszaküldi a selejtezést végző szervnek. Az iratok megsemmisítése csak a záradékolt jegyzőkönyv kézhezvétele után rendelhető el.

Az elektronikus iratkezelésre vonatkozó jogszabályok a selejtezésre igen kevés rendelkezést tartalmaznak. 2015. július 1-jét követően a közfeladatot ellátó szervek kizárólag olyan elektronikus iratkezelő rendszert vezethetnek be, amely megfelelő tanúsítvánnyal rendelkezik. A megfelelő szoftver használata azonban a többi iratképzőnek, különösen a közüzemeknek is érdeke. Elektronikus iratkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően (a selejtezés jóváhagyása után) azonban az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. A selejtezési eljárást kivéve a jogszabály az iratkezelés folyamatában keletkező valamennyi adatra, adategyüttesre és elektronikus tartalomra vonatkozóan megtiltja a metaadatok törlését, megsemmisítését. A levéltár számára a selejtezési jegyzőkönyvet és iratjegyzéket az ismertetett formában kell megküldeni és a záradékolásra vonatkozó előírások ebben az esetben is irányadók.

A hiteles elektronikus másolatkészítést követő, ügyviteli értékkel bíró közirat papíralapú példányának megsemmisítésére vonatkozó szabályozások a következőt mondják ki:

„Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles másolatkészítési eljárást és a hiteles elektronikus példányok megőrzéséről történő gondoskodást követően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint az ügyviteli értékű közirat papíralapú példánya megsemmisíthető. Nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papíralapon is megőrzendőnek minősített példánya.” (Ltv. 5. § (4), 335/2005. Korm. rend. 61.§ (8)) A megsemmisítési eljárás feltétele:

- a hiteles elektronikus másolatnak az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelő elektronikus tárolása,
- a selejtezhető iratok tekintetében a papíralapú példány megsemmisítését követően a megmaradó hiteles elektronikus másolatoknak – azok őrzési idejének lejártával – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet követelményei szerinti selejtezése, valamint
- a maradandó értékű iratok tekintetében a megsemmisítést kezdeményező szerv által használt iratkezelési szoftvernek a levéltári átadás feltételeinek való megfelelése.

Kényszerselejtezés:

A szerveknél őrzött jóvátehetetlenül károsodott iratok kényszerselejtezési eljárásának végrehajtási szabályiról a következőképpen rendelkeznek a jogszabályok:

27/2015. EMMI rendelet 9.§ (6): Ha a selejtezést az iratokban rendkívüli esemény következtében bekövetkezett helyrehozhatatlan károsodás miatt a levéltár rendelte el, a selejtezési jegykönyvben fel kell tüntetni a kényszerselejtezés pontos okát, a károsodást előidéző esemény leírását. Ha a levéltár meggyőződött az iratok kényszerselejtezésének indokoltságáról, a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerinti iratok károsodás miatti kényszerselejtezését megalapozottnak értékelem, azok megsemmisíthetők.”

335/2005. Korm. rend 64.§ (7): „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.”

A kényszerselejtezést kezdeményező jegyzőkönyvek kötelező formai kellékei:

- 1) a rendkívüli esemény bekövetkeztének megállapítása (pl. csőtörés),
- 2) a jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) a károsodott iratok meghatározását,
 - b) a káresemény helyét, időpontját és leírását,
- 3) a szerv megvizsgálja a helyreállítás lehetőségét a levéltár véleményének kikérésével,
- 4) nyilatkozat az adatvédelmi incidensről (csak személyes adatokat tartalmazó iratok esetén kell).

A kényszerselejtezési eljárás bejelentésekor javasolt fotódokumentációt is megküldeni az értesítés és jegyzőkönyv mellékleteként. A bejelentés után a levéltár felméri a helyszínen a bejelentés jogosságát, majd ezután dönt a kényszerselejtezés engedélyezéséről.

1. számú melléklet

A selejtezésre és a selejtezés ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok

1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a levéltári anyag védelméről

5. § (1) Köziratot, valamint közlevéltárban őrzött, köziratnak nem minősülő levéltári anyagot – az e törvényben meghatározott kivétellel – elidegeníteni, megrongálni, így különösen az abban szereplő adatok egy részét vagy egészét törölni, olvashatatlaná vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá - a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást, illetve a hiteles másolatkészítési eljárást kivéve - megsemmisíteni tilos.

(2) A megrongálás, az egyéb módon történő használhatatlanná tétel, továbbá a megsemmisítés tilalma a nyilvános magánlevéltárban őrzött levéltári anyagra és a védetté nyilvánított maradandó értékű magániratra is kiterjed. [...]

(4) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles másolatkészítési eljárást és a hiteles elektronikus példányok megőrzéséről történő gondoskodást követően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint az ügyviteli értékű közirat papíralapú példánya megsemmisíthető. Nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papíralapon is megőrzendőnek minősített példánya. [...]

(6) A (4) bekezdés szerinti megsemmisítési eljárás feltétele:

a) a hiteles elektronikus másolatnak az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelő elektronikus tárolása,

b) a selejtezhető iratok tekintetében a papíralapú példány megsemmisítését követően a megmaradó hiteles elektronikus másolatoknak - azok őrzési idejének lejártával - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet követelményei szerinti selejtezése, valamint

c) a maradandó értékű iratok tekintetében a megsemmisítést kezdeményező szerv által használt iratkezelési szoftvernek a levéltári átadás feltételeinek való megfelelése.

9. § (1) A közfeladatot ellátó szerv köteles [...]

c) az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni és azt a nyilvántartásba bejegyezni; [...]

f) irattári anyagának selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;

g) a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, [...] az illetékes közlevéltárnak saját költségén átadni.

27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

9. § (1) A közlevéltár a 8. § szerinti ellenőrzés tapasztalatainak figyelembevételével ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó iratokat keletkeztető szerv iratainak selejtezését, és a maradandó értéket nem képviselő, selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a hozzá két példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyvek záradékolásával engedélyezi.

(2) A közlevéltár az irattári anyag selejtezésének ellenőrzése során

a) a szerv irattári tervének figyelembevételével megvizsgálja, hogy a selejtezésre javasolt irattári tételek között szerepel-e olyan tétel, amely maradandó értékű iratokat tartalmaz;

b) ha a szervnél végzett ellenőrzései során az irattári terv használatával kapcsolatban hibákat, hiányosságokat tárt fel, vagy a selejtezési jegyzőkönyv alapján kétsége merül fel a selejtezés szabályszerűségét illetően, a helyszínen végzett vizsgálat alapján győződik meg arról, hogy a selejtezésre javasolt iratok között valóban nincs maradandó értékű irat; és

c) a szerv által selejtezésre kijelölt iratok közül a tartalmuk alapján maradandó értékűnek ítélt ügyiratokat vagy tételeket visszatarthat abból a célból, hogy azt levéltári megőrzésre átvegye.

(3) Az ellenőrzést követően a közlevéltár a jegyzőkönyv mindkét példányát a (4) bekezdés szerint záradékolja, és egy példányát a szerv részére visszaküldi.

(4) Ha a közlevéltár

a) a selejtezést szabályszerűnek találta, a záradék szövege a következő: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”;

b) a selejtezés ellenőrzése során a selejtezésben hibákat talál és megállapítja, hogy

ba) az észlelt hiányosságok egyes iratcsoportok (irattári tételek) egyszerű visszatartásával kiküszöbölhetők, vagy a levéltár egyes ügyiratokat, illetve tételeket maradandó értékűnek ítélt, a a jegyzőkönyvben *-gal jelöli meg azokat a tételeket, amelyek visszatartását szükségesnek tartja, és a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok a *-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”;

bb) az észlelt hiányosságok miatt az iratanyag egy részében a selejtezési eljárást meg kell ismételni, akkor a jegyzőkönyvben **-gal jelöli meg azokat a tételeket, amelyek visszatartását szükségesnek tartja, s a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok a **-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők. A **-gal jelölt tételeket újból selejtezés alá kell vonni a ... számú iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv alkalmazásával.”.

(5) Ha a közlevéltár a selejtezés ellenőrzése során a (4) bekezdés *b)* pont *ba)* vagy *bb)* alpontjaiban meghatározottak szerint nem kiküszöbölhető hiányosságokat tapasztal, a selejtezési jegyzőkönyvet nem záradékolja, és a selejtezési jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 15 napon belül a szerv vezetőjét legalább 15 napos határidő tűzésével hiánypótlásra vagy a selejtezési eljárás megismétlésére szólítja fel. A szervnek küldött levélben pontosan meg kell határozni a selejtezésben észlelt hiányosságokat. A közlevéltár a hiányosságok kiküszöbölésére javaslatot tehet.

(6) Ha a selejtezést az iratokban rendkívüli esemény következtében bekövetkezett helyrehozhatatlan károsodás miatt a levéltár rendelte el, a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kényszerselejtezés pontos okát, a károsodást előidéző esemény leírását. Ha a levéltár

meggyőződött az iratok kényszerselejtezésének indokoltságáról, a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerinti iratok károsodás miatti kényszerselejtezését megalapozottnak értékelem, azok megsemmisíthetők. Dátum, aláírás.”

10. § (1) A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló törvény vagy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény alapján a felszámolási vagy végelszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet irattári anyagának selejtezését a felszámoló vagy a végelszámoló által megküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján, és szükség szerint a helyszínen végzett vizsgálattal ellenőrzi, ezt követően a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolja. Ha a közlevéltár a selejtezés ellenőrzése során hiányosságokat tapasztal, a 9. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott módon jár el.

(2) A közlevéltár az (1) bekezdésben meghatározott szervek irattári anyagának selejtezését követően visszamaradt maradandó értékű iratokat levéltári megőrzésre alkalmas állapotban - a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló törvény rendelkezései szerint - állandó megőrzésre átveszi.

11. § (1) A közlevéltár írásban meghatározza, és a privatizált szervezetnek megküldi a privatizált szervezet privatizálás előtt keletkezett irattári anyagában végezhető selejtezés szempontjait. A közlevéltár a selejtezési eljárásról készült jegyzőkönyvet - a 9. §-ban foglaltak figyelembevételével - levéltári szempontból elbírálja.

(2) A közlevéltár az (1) bekezdésben meghatározott selejtezési eljárás befejezését követően felszólítja a privatizált szervezetet, hogy nyilatkozzon arról, a nem selejtezhetőnek minősített iratokat meg kívánja-e őrizni.

(3) Ha a privatizált szervezet

a) a közlevéltár által nem selejtezhetőnek minősített iratokra nem tart igényt, azokat a közlevéltár a 12. § (1) bekezdésében meghatározott módon állandó megőrzésre átveszi;

b) a nem selejtezhetőnek minősített iratokra igényt tart, a közlevéltár kezdeményezi az iratok védetté nyilvánítását.

11/A. § A levéltárak mint köziratot keletkeztető szervek vonatkozásában az irattári selejtezések jóváhagyásának jogát a Levéltári Szakfelügyelet gyakorolja.

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

64. § (1) Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

(2) Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

(3) Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

(4) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(5) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

(6) 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, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

(7) 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.

3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

18. § (1) Az ISZ-nek kezelnie kell a besorolási sémához kapcsolódó őrzési és selejtezési határidőket, amelyhez kapcsolódóan meghatározott időintervallumra lekérdezéseket kell biztosítani az ügyiratokra vonatkozóan.

(2) Az ISZ biztosítja a megfelelő metaadatok rögzítését az ügyirat átmeneti (operatív) és központi irattárba való elhelyezésével kapcsolatban.

(3) Az ISZ-nek az elsődleges besorolási séma alapján - ügyiratonkénti bontásban és összesítve - felhasználói lekérdezésre biztosítani kell az átadás (átmeneti irattárba és levéltárba) és a selejtezés (megsemmisítés) kiválasztását és a kapcsolódó metaadatoknak a strukturált rögzítését.

(4) Az ISZ-nek biztosítani kell a besorolási sémához kapcsolódó őrzési és selejtezési határidők módosítását, ehhez kapcsolódóan új őrzési idő rögzítését, a selejtezés és az átadás időpontjának megváltoztatását, a döntésnek és okának, valamint a kapcsolódó metaadatoknak a strukturált rögzítését.

(5) Az ISZ-nek támogatnia kell a selejtezési folyamatot a selejtezés alá vont ügyiratok kezelésével, az ügyirathoz tartozó metaadatok és a rájuk vonatkozó besorolási séma szerinti őrzési időtartamok és a tárolási helyek rögzítésével, feldolgozásával.

(6) Az ISZ biztosítja a selejtezési jegyzék készítését, amely a besorolási sémához igazodóan, irattári tételszámonként és azon belül iktatószámokként tartalmazza az ügyiratokat.

(7) A selejtezés során az ISZ biztosítja az elektronikus iratoknak a - felhasználói jóváhagyás alapján történő - a Korm. rendelet 64. § (6) bekezdése szerinti törlését és jelöli a selejtezett állapotot.

(8) Az ISZ biztosítja a vegyes ügyiratok selejtezése (megsemmisítése) során a papíralapú iratok selejtezési (megsemmisítési) állapotának rögzítését.

(9) Az ISZ biztosítja a lejárt megőrzési idejű, azonos tételszámmal jelölt ügyiratok egyidejű selejtezését, a selejtezés időpontjának a besorolási séma alapján az adott irattári tételhez tartozó ügyiratokhoz történő hozzárendelésével.

(10) Az ISZ - a selejtezési eljárás során a Korm. rendelet 64. § (6) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - az iratkezelés folyamatában keletkező valamennyi adatra, adategyüttesre vonatkozó metaadat számára biztosítja a folyamatos, a dokumentum törlésétől független védelmet.

(11) Az ISZ a selejtezést követően biztosítja a selejtezett iratok metaadatainak archiválását.

2. számú melléklet

Minta selejtezési jegyzőkönyv és iratjegyzék

Szerv neve

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *Dátum, intézmény neve és címe, helyiség megnevezése***A selejtezési bizottság tagjai:***(név, beosztás)**(név, beosztás)**(név, beosztás)***A selejtezést ellenőrizte és jóváhagyta:** *(név, beosztás)***A munka megkezdésének időpontja:** *Dátum***A munka befejezésének időpontja:** *Dátum***Selejtezés alá vont iratok:**

Irattári tételszám	Megnevezés	Őrzési idő	Évkör	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a N jogszabály/ Z Iratkezelési szabályzat alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k. m. f.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

P. H.

Kiselejtezett iratok jegyzéke

(mellékletként, nagyobb terjedelmű selejtezés esetén)

Irattári tételszám	Megnevezés	Őrzési idő	Évkör	Mennyisége (ifm)