

Ismertető az iratkezelési szabályzatokról, illetve az irattári tervekről

I. Általános alapelvek

- Az 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) 10. § (7): *„A Magyar Nemzeti Levéltár, az illetékes közlevéltár és a kultúráért felelős miniszter 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”*.
- Az Ltv. 10. § (9): *„Az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje – kivéve az önkormányzati hivatal, az állami és helyi önkormányzati intézmények meghatározott csoportja részére kiadott egységes irattári terveket – nem válik el az iratkezelési szabályzattól.”*

II. Az iratkezelési szabályzatok kötelező elemei

– Bevezetés:

- Tárgyi, időbeli és személyi hatály tisztázása.
- Jogszabályi hivatkozások.
- A levéltári illetékesség megállapítása, fogalom-meghatározások: az Ltv., a 335/2005. Korm. rend., illetve, ha elektronikus iratkezelés van, akkor a 3/2018. (II.21.) BM-rendelet releváns fogalmi meghatározásai szerepeljenek, legalább utalás szintjén – különösen az utóbbi években változott, illetve új fogalmakra figyelni kell: *közfeladatot ellátó szerv, irat, iratkezelés, iratkezelési szoftver, mintavétel, selejtezés, kényszerselejtezés, megsemmisítés.*
- Az iratkezelésért felelős vezető beosztása, felügyelet leírása (335/2005. Korm. rend. 5–6.§).
- Az iratkezelés rendszere az iktatókönyvek szempontjából: centralizált – decentralizált – vegyes (335/2005. Korm. rend. 16.§ (1)).
- Az iratkezelés manuális vagy elektronikus-e.
- Elektronikus iktatás esetén a szoftver akkreditációja (a szoftver neve és verziószáma: Ltv. 9.§ (2): *„Elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatot ellátó szerv kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel és tanúsítvánnyal rendelkezik.”*) Jelenleg a 3/2018. (II.21.) BM-rendelet szabályozza a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvekkal kapcsolatos követelményeket.
- **Az iratkezelés folyamata:** fő fejezetek (335/2005. (XII.29.) Korm. rend.): *átvétel; postabontás; érkeztetés; iktatás; szignálás; kiadmányozás; expediálás; irattárazás; selejtezés; levéltári átadás.*
- Az érkeztetési nyilvántartás kötelező adatai (335/2005. Korm. rend. 34.§ (2)). Ha több érkeztetési hely van, akkor pontosan le kell írni, hányféleképpen képzik az érkeztetési számot (ha azonnal beiktatják a beadványt, akkor nem kell érkeztetni, de ha nem kívánnak érkeztetni, arról is külön rendelkezni kell).
- Az iktatás kötelező adatai (335/2005. Korm. rend. 39.§ (2)), az iktatószám felépítése (335/2005. Korm. rend. 40.§), az iktatás rendszere (kötelezően főszám-alszámos[!], 335/2005.

Korm. rend. 41.§).

– Pontosan meg kell határozni az iktatásra nem kerülő iratok körét (335/2005. Korm. rend. 47.§).

– Papír alapú iktatókönyv lezárása: hitelesen kell megnyitni, lezárni, időbélyegzővel ellátni. Elektronikus iktatókönyv esetén ld. 335/2005. Korm. rend. 43.§ (3) (4) (5).

– **Az irattározás:** a tételszám meghatározását az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésekor kell elvégeznie – rávezetve az iratra (elektronikus rendszernél a lezárás előtt kell ezt begépelni); elkülönítik-e az átmeneti és a központi irattárat (az átmeneti irattár nem kötelező); használnak-e irattári kölcsönzési/ügyiratpótló lapot, azt nyilvántartják-e (335/2005. Korm. rend. 60–61.§); milyen rendben kerülnek irattárba az elintézett ügyiratok.

– **Selejtezés:** lásd erről a Selejtezes_BFL_2023 dokumentumot.

- Kényszerselejtezésről külön rendelkezzen az ISZ, ami a szerveknél őrzött jóvátehetetlenül károsodott iratokkal kapcsolatos eljárásról szól (Ltv. 9. § (6) és 335/2005. Korm. rend 64. § (7))

– **Levéltárba adás:** lásd erről az Atadas_BFL_2023 dokumentumot.

– **A szerv megszűnése:** a szövegnek tartalmaznia kell, hogy a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról; beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak az illetékes közlevéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot; ha jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat közlevéltárba kell adni, a többi iratról (béranyagok, jogbiztosító iratok) pedig a megszüntető szervnek, felszámolóknak, végelszámolóknak kell gondoskodnia.

– **Záró rendelkezések:** a hatályba léptetés, illetve a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésének időpontja, száma, különös tekintettel arra, hogy az iratkezelés rendszere csak naptári év kezdetével változtatható meg (335/2005. Korm. rend. 68.§ (1.)).

III. Az irattári tervek formai véleményezése

– Általános és különös rész megléte.

– Az általános rész nem lehet szervezeti egységek szerint tagolva.

– Felépítés (tételszám, tétel tárgya, S/év; NS/15, kivéve, ha jogszabály mást állapít meg; NS HN, MV). Az Ltv. lehetővé teszi a levéltári mintavételt. (A mintavételi eljárással lehetővé válik egyes, alapvetően selejtezendő iratok levéltári átvétele, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása szükséges lehet a levéltári érdek érvényesítéséért.) – Ltv. 3.§ v) és 9.§ (1) g), 335/2005. Korm. rend. 11.§ (1).

– A rövidítéseket fel kell oldani (S/NS/HN/MV, illetve a tétel tárgyán belüli megnevezések).

IV. Az irattári tervek tartalmi véleményezése

– 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 (335/2005. Korm. rend. 12.§ (2)).

– A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján kell a tételeket létrehozni (335/2005. Korm. rend. 12.§ (3)).

– A S/NS besorolás csak nagyon indokolt esetben változtatható meg, s ezt a szervnél korábban hatályos irattári tervvel össze kell hasonlítani. Ha lehetséges, ehhez a levéltár számára

mellékeljenek korrektúra változatot (335/2005. Korm. rend. 12.§).

– A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni (335/2005. Korm. rend. 11.§ (1)); levéltárba adás: általában 15 év után.

– Új NS-tételeknél szükség szerint helyszíni értékvizsgálatot kell tartani. 335/2005. Korm. rend. 10-11.§

– Régi tételszámon tartalmilag új tétel ne legyen, vagyis régi tételszám ne kerüljön újra kiadásra.

– Levelezés/vegyes/egyéb stb. tételmegnevezések ne szerepeljenek az irattári tervben (335/2005. Korm. rend.10.§ (1) „Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.”)

– Javasolt, hogy a következő ügykörök nem selejtezhetőek (NS) legyenek: alapító okirat, SzMSz, ügyrend, közgyűlési (igazgatósági)/elnökségi/felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyvei és előterjesztései, átfogó belső ellenőrzések, éves költségvetés, zárszámadás, állami vagyonyjuttatás, iktató- és mutatókönyvek, éves statisztikák, nemzetközi és nagyobb jelentőségi belföldi megállapodások, ingatlan-nyilvántartások, épületek tervdokumentációi, iratkezelési szabályzatok, selejtezési és iratátadási jegyzőkönyvek. Ezek vagy helyben őrzendők vagy 15 év után levéltárba adhatók.

– Javasolt, hogy a következő ügykörök legalább 50 évig helyben őrzendők legyenek: személyi ügyek, létszám- és bérgazdálkodás, munkaügyek. Ezek a GDPR-ra tekintettel immár nem őrizhetőek határidő nélkül. („A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.”)

– Érdemes levéltári mintavételt jelezni azon selejtezhető irattári tételeknél, amelyek valamilyen társadalom-, gazdaság, kultúr- vagy politikatörténeti érdekességgel bírhatnak (pl. panaszügyek, fegyelmi ügyek, ellenőrzési dokumentumok, nagy értékű szerződések stb.)

– A következő ügykörök átvétele az iratok több fondban való esetleges tükröződése miatt megfontolás tárgyát kell, hogy képezze: felügyeleti szervek állásfoglalásai, jogszabálytervezetek véleményezése (a köröztető szerv példányát kivéve, amelyet át kell venni).

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 az új vagy módosítandó iratkezelési szabályzatot véleményezésre** az illetékes levéltári referenciának (lásd Referencialista c. dokumentum). A levéltárral egyeztetett szabályzatot papír alapon két (esetleg három) példányban kell megküldeni a BFL-nek

egyetértési záradékolás céljából. Elektronikus úton is beküldhető a végleges szabályzat 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