



Módszertani útmutató és szakmai ajánlás
a polgármesteri hivatalok
egyedi iratkezelési szabályzatának elkészítéséhez

1. A módszertani útmutató célja

- 1.1. Jelen módszertani útmutató a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján a polgármesteri hivatalok, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: Kormányhivatal) és Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) közreműködésével elkészítendő egyedi iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) összeállítását és aktualizálását támogatja.
- 1.2. A módszertani útmutató közvetlen célja, hogy segítséget nyújtson a polgármesteri hivatalok munkatársai számára a Szabályzat elkészítéséhez, rávilágítva a felmerülő lehetőségekre és kockázatokra, bemutatva azokat az eszközöket és megoldásokat, amelyek támogatják az elkészítőt feladata elvégzésében.
- 1.3. További célja az útmutató összeállításának a fővárosi szintű, egységes elvek és tartalom szerint felépített, ugyanakkor a tényleges gyakorlat, helyi eltérések és sajátosságok bemutatását lehetővé tevő szabályozás kialakításának elősegítése, valamint iránymutatás és minimális követelmények megfogalmazása az elektronikus ügyintézés szabályozása terén.
- 1.4. A javaslatok az elmúlt években lefolytatott helyszíni ellenőrzések, konzultációk során összegyűjtött tapasztalatok, jó gyakorlatok alapján kerültek megfogalmazásra.
- 1.5. Jelen módszertani útmutató a vonatkozó ágazati jogszabályokkal összhangban alkalmazandó.
- 1.6. Fontosabb kapcsolódó jogszabályok:
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.),
 - c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - d) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
 - e) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - g) az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet.

2. A Szabályzat tartalmi elemeire vonatkozó javaslatok

- 2.1. A Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel történő egyetértést igazoló – a Levéltár és a Kormányhivatal részéről tett – nyilatkozat (jóváhagyó lap) a Szabályzat kötelező tartalmi eleme, az erre vonatkozó mintát a módszertani útmutató 1. számú melléklete tartalmazza.
- 2.2. A Szabályzat tartalmi felépítésére vonatkozó ajánlás a jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemek felhasználásával és logikai rendszerezésével készült el. Az ajánlott tárgykörökön túl további tárgykörök – helyi sajátosságok – beépítése is lehetséges. A Szabályzatok egységes felépítése érdekében javasoljuk az ajánlott sorrend megtartását. Az ajánlást a módszertani útmutató 2. számú melléklete tartalmazza.
- 2.3. A Szabályzatban meg kell jelölni a Szabályzat kiadására feljogosító jogszabályt, valamint azokat a főbb jogszabályokat, amelyeket a Szabályzat kiadása és alkalmazása során figyelembe kell venni.
- 2.4. A Szabályzat célja a vonatkozó jogszabályi keretek között kialakított helyi iratkezelési-ügyviteli gyakorlat rögzítése, így kerülendő az általános jellegű jogszabályi rendelkezések szó szerinti

átvétele, megisméltése¹, helyette javasolt az adott szabályozási téma szervezetre szabott pontosítása, konkretizálása.

- 2.5. A mellékletekre, függelékekre történő hivatkozás a szövegben is legyen mindig egyértelműen beazonosítható.
- 2.6. A Szabályzat egysége érdekében javasoljuk, hogy a tartalomjegyzék a Szabályzat elején egybeszerkesztve kerüljön összeállításra.
- 2.7. Célszerű a feladatok elvégzését tényként történő leírás (pl. a ... feladatot el kell végezni) helyett a feladat elvégzéséért felelős munkakör/szervezeti egység megjelölése (pl. a ... feladat elvégzéséért/ellenőrzéséért a ... osztály vezetője felelős).
- 2.8. Az általános megfogalmazások helyett a munkafolyamatok vagy módszerek árnyalt, illetve konkretizált megjelölése, leírása javasolt.
- 2.9. Amennyiben az ajánlott tartalomban felsorolt egyes kérdések külön jegyzői intézkedésben kerültek szabályozásra, a konkrét intézkedésre történő utalás szövegét kell beépíteni a Szabályzatba (pl. A bélyegzők kezelésével és a bélyegző-nyilvántartással kapcsolatos részletszabályokat a .../2021. számú jegyzői utasítás tartalmazza.).

3. A Szabályzat elkészítésére vonatkozó technikai-szerkesztési javaslatok, formai követelmények

- 3.1. A Szabályzat kiadása normatív utasítás, közjogi szervezetszabályozó eszköz keretében történik, így a formai és tartalmi követelményekre a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) előírásai vonatkoznak. A Jat. rendelkezésein felül az alábbi technikai-szerkesztési elveket és módszereket javasoljuk alkalmazni.
- 3.2. A Szabályzat hatékonyabb gyakorlati alkalmazása, szervezeten belüli megismerése és a korlátozott terjedelmi szempontok érvényesülése érdekében javasoljuk a rövid, tömör lényegre törő megfogalmazás alkalmazását, az ismétlések mellőzését.
- 3.3. A bekezdéseket, fejezeteket, alábontásokat minden esetben a lehető legteljesebben, egységes koncepció alapján a decimális rendszer szabályai szerint javasolt számozni, a felsorolások esetében gondolatjelek helyett a számozás többszörös alábontásával (pl. 4.2. vagy 4.2.1.) vagy betűjelek (a) b) c) d) stb.) alkalmazásával.
- 3.4. A jogszabályi hivatkozások esetében – a Szabályzat szövegében történő első megjelenésük alkalmával – javasoljuk a konkrét címet feltüntetni (pl. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló hatályos törvény (a továbbiakban: Ltv.)).
- 3.5. Fontos az egységes külalak (betűtípus, betűméret, behúzás, térköz, sorköz stb.), tagolás és könnyen áttekinthető szerkezeti felosztás. Az eltérő betűméretek, valamint a dőlt betűs, aláhúzott és félkövér jelölések használata csak indokolt esetben javasolt.
- 3.6. Figyelnünk kell a Szabályzatban használt egyes fogalmak, kifejezések és elnevezések egységes szóhasználattal történő pontos és következetes alkalmazására, továbbá a már megszűnt, átalakult szervezetek esetében azok jogutódjának, aktuális megnevezésének feltüntetésére a Szabályzat egész terjedelmén keresztül.
- 3.7. Kerülendő módszer a munkatársak nevének beépítése a Szabályzat szövegébe. E helyett javasoljuk az érintett munkakör elnevezésének feltüntetését (pl. iratkezelési referens, informatikus).
- 3.8. A Szabályzat szövegében kerülendő a nagyobb terjedelmű táblázatok használata, helyette javasoljuk ezek mellékletként, függeléként történő szerepeltetését.

¹ Vö. a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 24. § (1) bekezdés.

4. A Szabályzat tervezetének előzetes egyeztetése, a benyújtására vonatkozó eljárásrend

- 4.1. Budapest Főváros Kormányhivatala és Budapest Főváros Levéltára látja el a polgármesteri hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásával összefüggő feladatokat, melynek során a két szervezet a polgármesteri hivatalokkal együttműködve részt vesz az iratkezelési szabályzatok kidolgozásának folyamatában, a szakmai javaslatok megtételében.
- 4.2. Valamennyi újonnan kiadandó iratkezelési szabályzat, illetve azok módosításai is az Ltv. 10. § (1) bekezdés c) pontjának hatálya alá tartoznak, így minden dokumentum érvényességéhez levéltári és kormányhivatali jóváhagyás szükséges. Ennek hiányában a Szabályzatot nem lehet hatályba léptetni.
- 4.3. Az iratkezelés rendszerét a Keir. 68. § (1) bekezdése alapján csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, így a rendszert érintő szabályokat tartalmazó dokumentum (új szabályzat, szabályzatomódosítás) hatályba lépésének időpontja is jellemzően ezt a dátumot követi.
- 4.4. Annak érdekében, hogy a Szabályzat naptári év kezdetén léphessen hatályba, szükséges, hogy az előzetes egyeztetési eljárás mielőbb – legkésőbb szeptember hónapban – megkezdődjön.
- 4.5. Amennyiben új Szabályzat kiadása, illetve módosítása a tárgyév során válik esedékessé és hatályba lépése nem kötődik a tárgyév első napjához, javasoljuk a Szabályzat hatályba lépésének dátumát nem egy konkrét dátumhoz, hanem a kihirdetés tényének megtörténtéhez igazítani (pl. kihirdetést követő napon).
- 4.6. A rugalmas és gyorsabb ügyintézés érdekében az elmúlt években a polgármesteri hivatalok, a Levéltár és a Kormányhivatal között új eljárásrend került kialakításra, ennek megfelelően az alábbi folyamatokat különböztetjük meg.
 - a) A Szabályzatok előzetes véleményezése, jóváhagyása (kizárólag elektronikus úton)
 1. A Szabályzatok előzetes véleményezése során az érintett Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szakmai véleményezés céljából, elektronikus úton megküldi a Levéltár részére a Szabályzat tervezetét (törzsszöveg, mellékletek, függelékek, iratminták stb.) szerkeszthető formátumban.
 2. A Levéltár a szakmai észrevételeit szövegszerűen, korrektúra alkalmazásával beépíti a Szabályzat tervezetébe, ezt követően szakmai véleményezés céljából továbbítja a Kormányhivatal részére.
 3. A Kormányhivatal a szakmai észrevételeit szövegszerűen, korrektúra alkalmazásával beépíti a Szabályzat tervezetébe, ezt követően visszaküldi a Levéltár részére.
 4. Az összesített javaslatokat tartalmazó dokumentumot a Levéltár továbbítja a Hivatal részére.
 5. A Hivatal a szakmai javaslatokat megvizsgálja, egyetértése esetén beépíti a Szabályzat tervezetébe.
 6. Amennyiben további tisztázandó kérdések merülnek fel, a folyamat az 1. ponttól kezdődően újraindul, illetve indokolt esetben telefonos egyeztetés történik.
 - b) A Szabályzatok aláírásra történő megküldése (kizárólag elektronikus úton – a Hivatal kifejezett kérése esetén papír alapon)
 1. Valamennyi szervezet egyetértése esetén a Hivatal az előzetesen jóváhagyott tervezet jegyző által elektronikusan aláírt példányát hivatali kapun keresztül küldi meg a Levéltár részére.

2. A Levéltár az általa elektronikusan aláírt nyilatkozattal együtt hivatali kapun keresztül továbbítja a Szabályzatot a Kormányhivatal részére.
3. A Kormányhivatal az általa elektronikusan aláírt nyilatkozattal együtt hivatali kapun keresztül juttatja el a Szabályzat egy-egy elektronikus példányát a Levéltár, valamint a Hivatal részére.

5. Kapcsolattartók, elérhetőségek

5.1. Budapest Főváros Levéltára

II. Iratőrző Főosztály

1139 Budapest, Teve utca 3-5.

a) Dr. Rácz Attila főosztályvezető

tel.: +36 (1) 298-7552

e-mail: racza@bparchiv.hu

5.2. Budapest Főváros Kormányhivatala

Jogi és Koordinációs Főosztály Szervezési Osztály

1056 Budapest, Váci utca 62-64.

a) Araczkai András koordinációs és szervezési munkatárs

tel.: +36 (1) 485-6951

e-mail: araczkai.andras@bfkh.gov.hu

b) Várady László Miklós koordinációs és szervezési munkatárs

tel.: +36 (1) 896-1133

e-mail: varady.laszlo.miklos@bfkh.gov.hu

A Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel történő egyetértést igazoló,
a Levéltár és a Kormányhivatal részéről megtett nyilatkozat (jóváhagyó lap)

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján biztosított jogkörömben eljárva Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatával egyetértek.

Budapest, 2021.

.....
Budapest Főváros Levéltára
főigazgató

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján biztosított jogkörömben eljárva Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatával egyetértek.

Budapest, 2021.

.....
Budapest Főváros Kormányhivatala
főigazgató

A Szabályzat tartalmi felépítésére vonatkozó ajánlás

I. Általános rendelkezések

1. Azon legfontosabb jogszabályok felsorolása, amelyek figyelembevételével a Szabályzatot elkészítették.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Azon szervezetek és testületek (pl. önkormányzat szervei, bizottság, polgármesteri hivatal, nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok, önkormányzati fenntartású közintézmények stb.) felsorolása, amelyek esetében a Szabályzat alkalmazása kötelező.

Értelmező rendelkezések

3. Amennyiben az értelmező rendelkezések csupán jogszabályi hivatkozások átvételéből állnak, elegendőnek tartjuk a konkrét jogszabályra történő hivatkozást beépíteni a Szabályzatba.

Az iratkezelés szabályozása

4. Utalás arra, hogy az iratkezelési folyamatok (a köziratok biztonságos őrzésének módja, rendszerezése, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, irattárazása, selejtezése és levéltárba történő átadása stb.) szabályozása ezen Szabályzat keretein belül történik meg.
5. Utalás arra, hogy a Szabályzat alkalmazása a minősített iratokra kiterjed-e.²
6. Utalás az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet melléklete szerinti irattári tervre.³

Az iratkezelés felügyelete

7. Fontos az iratkezelés felügyeletét ellátó tisztség és helyettesének (jegyző és aljegyző vagy egyéb vezető) megjelölése.⁴
8. Javasoljuk a jegyzői/aljegyzői feladatokon túl az iratkezelési feladatokkal összefüggő felelősség árnyaltabb megjelenítését, alábontását, ennek megfelelően az informatikai-iratkezelési feladatokat ellátó vezető(k), valamint az egyéb szervezeti egységek vezetői és a tisztviselők, ügykezelők felelősségét kiemelni és beépíteni.⁵
9. Ebben a részben javasolt az iratkezelő rendszerhez és egyéb szakrendszerekhez kapcsolódó jogosultságok típusait, a nyilvántartások módjait, eljárási és egyéb részletszabályokat (a jogosultság engedélyezésének, módosításának, megvonásának és felfüggesztésének rendjét), továbbá a feladat elvégzéséért felelős munkakör(ök) megnevezését, az ellátandó feladatok felsorolását rögzíteni, vagy a szövegben utalni arra, hogy ezen kérdéskört külön jegyzői intézkedésben rendezték.⁶

² 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 42. §, 43. §, 44. §, 45. §, 46. §, 47. §, 48. §, 51. §, 52. §, 53. §, 54. §, 55. §, 56. § és 57. §

³ **Keir. 3. § (2); Ltv. 10. § (9)**

⁴ Keir. 3. § (3) és 5. §

⁵ Keir. 8. § (2)

⁶ Keir. 7. § d)

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Amennyiben a szervezetben az iratok nyilvántartása többféle módon (iratkezelési szoftver, papíralapú iktatókönyv, egyéb iratkezelési feladatokat is ellátó szakrendszer stb.) történik, az elektronikus és/vagy papíralapú érkeztetéssel, iktatással érintett szervezeti egységek megnevezésének feltüntetése, valamint ennek megfelelő csoportosítása szükséges.
11. Kifejezetten javasolt az alkalmazott iratkezelő szoftver pontos megnevezése (a fejlesztő cég megnevezésével együtt), illetve utalás a hitelesítettségére és tanúsítvánnyal ellátott⁷ jellegére.
12. A papíralapú érkeztető- és iktatókönyvek hitelességének biztosítását, a hitelesítés elvégzéséért felelős munkakört, a hitelesítés egyéb részletszabályait (pl. megnyitás, év végi zárás) is fontos rögzíteni.
13. Az iratkezelési folyamat szereplőinek (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnése, átszervezése és személyi változása esetén – a jogszabályi rendelkezéseken felül – a kezelésükben lévő iratok elszámolásának módja, helyi részletszabályai, a folyamat résztvevői, felelősségi körük, az eljárásrend szabályai, a folyamat dokumentálásának módja (pl. jegyzőkönyvet kik írják alá), az iratok további nyilvántartásának és irattári megőrzésének módja, részletszabályai szintén külön pontban rögzíthetők.⁸
14. A szervezeten belüli iratforgalom keretében az átadás-átvétel dokumentálásának módja (átadókönyv, átadófüzet, iratkezelési szoftverből előállítható átadólista stb.), illetve ennek részletszabályai, felelősei, a papíralapú dokumentumok esetében a hitelesítés elvégzéséért felelős munkakör, a hitelesítés egyéb részletszabályai (pl. megnyitás, év végi zárás), az őrzési idő meghatározása a Szabályzat fontos eleme.⁹

Az iratkezelés megszervezése

15. Javasolt rögzíteni azt, hogy az iratkezelés szervezete központi, osztott vagy vegyes rendszerben működik.¹⁰
 - a) Központi iratkezelés: egyetlen központi szervezetben és rendszerben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata (beérkező küldemények átvétele, beérkező és kimenő iratok iktatása, nyilvántartása, kiadmányozása, irattározása stb.).
 - b) Osztott iratkezelés: az iratkezelés valamennyi mozzanata a szervezeti egységeknél történik.
 - c) Vegyes iratkezelés: az iratkezelés egyes mozzanatait központi, mások osztott szervezetben/rendszerben történnek.
16. Ismertetni kell a szakrendszeri ügyintézését támogató informatikai rendszerek alkalmazásával ellátott iratkezelési feladatokra vonatkozó eljárásrendet.¹¹
17. Utalni kell arra is, hogy az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével lehet.¹²

⁷ Ltv. 9. § (2)

⁸ Keir. 15. §, 15/A. § és 15/B. §; Ltv. 9/A. §

⁹ Keir. 14. § (3) és (4)

¹⁰ **Keir. 3. § (2); Ltv. 10. § (9)**

¹¹ **Keir. 16/A. § (3)**

¹² Keir. 68. § (1)

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

18. Az iktatásra kijelölt helyiség kijelölésének, elhelyezkedésének helyi sajátosságai (pl. külön helyiség vagy elkülöníthető), címe (teljes postai cím, emelet, iroda száma).
19. Külső behatolás elleni védelem biztosítása, a kulcsok tárolásának, felvételének és használatának szabályozása hivatali időben illetve hivatali időn túl.
20. Az iratokhoz történő hozzáférés.¹³
21. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelő szoftverben.
22. Belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresése esetén az irattári anyag használatának módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. Ennek jogszabályi rendelkezéseken felüli részletszabályai, felelősei, engedélyezése, eljárásrendje, dokumentálása.
23. Az iratok munkahelyen kívüli tanulmányozásának helyi részletszabályai (az érintett iratok köre, az engedélyezés módja, a tanulmányozás időtartama stb.).
24. Utalás arra, hogy az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok szabályozása a mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) kerülnek rögzítésre.
25. Utalás arra, hogy a másolatkészítési szabályozás (elektronikus iratról hiteles papíralapú irat, papíralapú iratról hiteles elektronikus irat készítése) külön szabályzat vagy jegyzői utasítás keretében szabályozásra került.

III. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

26. A szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultság és az átvétellel kapcsolatos teendők meghatározása (a helyi gyakorlat rögzítése, az átvételben érintett munkakörök és egyéb résztvevők meghatározása, az egyes felelősségi körök, az alkalmazott eljárásrend ismertetése a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban stb.).¹⁴
27. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés¹⁵, illetve sérült küldemény¹⁶ esetén a jogszabályi rendelkezéseken felüli részletszabályok meghatározása.
28. Az elektronikus irat átvételének biztonsági kockázatok miatti megtagadása kapcsán a jogszabályi rendelkezéseken felüli részletszabályok meghatározása.¹⁷

A küldemények felbontása

29. A küldemény felbontására jogosultak körének meghatározása (munkakör szintjén vagy az iratkezelő szoftver megnevezése), jogszabályi rendelkezéseken felüli pontosítása.¹⁸
30. A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldemények körének meghatározása, jogszabályi rendelkezéseken felüli pontosítása (pl. küldeménytípusok, ügytípusok, címzettek megjelölése), a továbbítás helyi gyakorlata, módja, felelőse, részletszabályai.¹⁹
31. A küldő értesítésével kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseken felüli részletszabályok meghatározása, amennyiben az elektronikus küldemény nem nyitható meg.²⁰

¹³ Keir. 66. §

¹⁴ **Keir. 18. §**

¹⁵ Keir. 26. §

¹⁶ Keir. 23. §

¹⁷ Keir. 25. §

¹⁸ Keir. 27. § (1) és (2)

¹⁹ **Keir. 28. §**

²⁰ **Keir. 31. §**

32. A küldemények téves felbontása esetén követendő eljárásrend és a jogszabályi rendelkezéseken felüli részletszabályok meghatározása.²¹
33. Felragasztás nélkül illetékköteles küldeményhez csatolt illetékbélyegekkal kapcsolatos egyedi eljárásrend rögzítése.²²

A küldemények érkeztetése

34. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmi elemeinek felsorolása.²³
35. A különböző csatornákon beérkező papíralapú és elektronikus iratok érkeztetésének módja, részletei, specialitásai, eljárásrendje, felelősei.²⁴
36. Az érkeztetés megtörténtének jelölése az iratokon (pl. érkeztető bélyegző), a helyi gyakorlat rögzítése.²⁵
37. Azon dokumentumtípusok felsorolása (pl. szórólap, reklámanyag), amelyeket nem szükséges érkeztetni.²⁶
38. A visszaérkezett elektronikus visszaigazolásokkal, elektronikus kézbesítési igazolásokkal kapcsolatos feladatok felsorolása, a vonatkozó helyi eljárásrend rögzítése.²⁷
39. Az iratok digitalizálásával kapcsolatos feladatok, eljárásrend, a feladat elvégzésében résztvevő munkakörök meghatározása, az alkalmazott helyi gyakorlat rögzítése.²⁸
40. Azon esetek meghatározása, amikor az elektronikus küldemények dokumentumhitelességi követelményeknek való megfelelése ellenőrizendő.²⁹

Szignálás

41. A szignálásban és előszignálásban (automatikus szignálásban) érintett ügykörök, szervezeti egységek szétválasztása, az alkalmazott helyi gyakorlat rögzítése (szignálás tartalma, papíralapú vagy elektronikus szignálás stb.).³⁰
42. Az előszignálási jegyzék rendszeres felülvizsgálatának, és az időközben bekövetkezett változások esetében az átvezetés-módosítás eljárásrendje, a felülvizsgálat lefolytatásáért felelős és a lebonyolításába bevont munkakörök.

Iktatás

43. A küldemények iktatásának módja (papíralapú iktatókönyv vagy iratkezelő szoftver) az ezek alkalmazására vonatkozó eljárásrend, helyi gyakorlat leírása.
44. Papíralapú iktatókönyv és iratkezelő szoftver együttes alkalmazása esetén az érintett ügykörök, szervezeti egységek szétválasztása, csoportosítása.
45. A szervezetben használt iktatókönyvek felsorolása (megnevezésük feltüntetése).
46. A papíralapú iktatókönyvek megnyitása során a hitelesítés módja, az ennek elvégzéséért felelős munkakör megnevezése.³¹

²¹ Keir. 29. §

²² **Keir. 32. § (3)**

²³ Keir. 34. § (2)

²⁴ **Keir. 34. § (1)**

²⁵ Keir. 34. § (3)

²⁶ **Keir. 34. § (1)**

²⁷ **Keir. 34. § (1)**

²⁸ Keir. 34. § (6)

²⁹ **Keir. 35. § (1)**

³⁰ Keir. 51. §

³¹ **Keir. 39. § (1)**

47. Az iktatószám felépítése, az iktatószámképzés részletes szabályainak és az alkalmazott helyi gyakorlat leírása.³²
48. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek körének meghatározása.³³
49. Az elektronikus úton érkező küldemények automatikus iktatásával kapcsolatos eljárásrend ismertetése (érintett ügykörök, téves iktatás stb.).³⁴
50. Azon dokumentumok felsorolása, amelyeket nem szükséges iktatni – különös tekintettel az elektronikus küldeményekre³⁵.
51. Az iktatás megtörténtének jelölése az iratokon (pl. iktató bélyegző tartalma), a helyi gyakorlat rögzítése.
52. Téves iktatás esetén követendő eljárásrend leírása.³⁶
53. Az előzménykeresés folyamata, az alkalmazott gyakorlat leírása.³⁷
54. Az iktatókönyvek év végi zárásának részletei, a helyi gyakorlat, eljárásrend rögzítése, a kapcsolódó feladatok elvégzéséért felelős munkakörök feltüntetése.³⁸
55. Iktatási szabályok az iratkezelő szoftver üzemzavara esetén (pl. ÜZ egyedi azonosító jel alkalmazása), az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatókönyv hitelesítésére, megnyitására, lezárására vonatkozó részletszabályok, illetve az üzemzavar megszűnését követően ellátandó feladatokra vonatkozó eljárásrend rögzítése (pl. átiktatás, kölcsönös hivatkozások biztosítása).

Kiadmányozás

56. A kiadmánynak nem minősülő dokumentumok körének meghatározása.³⁹
57. A kiadmányozáshoz használt körbélyegzők és egyéb segédbélyegzők kezeléséről, használatáról, őrzéséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezések, a felelősségi körök meghatározása, a helyi gyakorlat rögzítése, vagy utalás arra, hogy ezen részletszabályokat melyik jegyzői intézkedésben rendezték.⁴⁰
58. Az elektronikus aláírások nyilvántartása, kezelésének rendje, használatára vonatkozó részletszabályok, a feladatban érintett felelősök meghatározása, a feladatok munkakörökhöz rendelése.⁴¹

Expediálás

59. Az expediálást végző szervezeti egység megnevezése – amennyiben több szervezeti egység között oszlik meg, úgy a feladatok pontos elhatárolása és munkakörökhöz rendelése szükséges.
60. Az alkalmazott postázó szakrendszer megnevezése – amennyiben használatban van.
61. A kiadmányozott papíralapú iratok kézbesítésének rendje, megküldésnek módja, a folyamatban résztvevő szervezeti egységek, munkakörök és feladatok meghatározása a különböző kézbesítési módok szerint, az ügykörök/szervezeti egységek szétválasztása, csoportosítása, a

³² **Keir. 40. §**

³³ **Keir. 41. § (4)**

³⁴ **Keir. 46. §**

³⁵ **Keir. 47. § k)**

³⁶ Keir. 48. §

³⁷ Keir. 50. §

³⁸ Keir. 43. §

³⁹ **Keir. 52. § (3)**

⁴⁰ **Keir. 54. §**

⁴¹ **Keir. 54. §**

helyi gyakorlat rögzítése (a szervezeti egységek és az ügyviteli szervezeti egység feladatainak meghatározása, szétválasztása, pontosítása).⁴²

62. Az elektronikus iratok kézbesítési rendjének meghatározása.⁴³

Irattározás

63. Az ügyiratok átmeneti és központi irattárba adása során a szervezeten belül alkalmazott eljárásrendek leírása (eltérő gyakorlat esetén a különbségek rögzítése), a helyi sajátosságok rögzítése (pl. irattárba adás esetén a vezetői jóváhagyás rögzítése az iratkezelő szoftverben vagy aláírás szignóval az előadói íven), a két irattártípusba adható iratok közötti különbségek meghatározása, rögzítése.⁴⁴

64. Az ügyirat irattárba adását megelőzően elvégzendő feladatok felsorolása, az elvégzésükért felelős szervezeti egység vagy munkakör megjelölése.⁴⁵

65. Az irattárba helyezés során az iratkezelő/irattáros feladatainak felsorolása, hiányosságok észlelését követően az alkalmazott eljárásrend rögzítése.⁴⁶

66. A szervezet átmeneti és központi irattárainak felsorolása, a cím lehető legpontosabb meghatározása mellett (pl. 1056 Budapest, Váci utca 62-64. alagsor vagy I. emelet 102. iroda), külső szolgáltató által biztosított irattárak (pl. bérirattár) feltüntetése.

67. A papíralapú ügyiratok tárolási rendjének, a tárolási koncepciónak a meghatározása (pl. tételszámok, évkörök szerint).⁴⁷

68. Elektronikus iratok esetében a SZEÜSZ-re vonatkozó Korm. rendeletben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével meghatározott, elektronikus irattárra vonatkozó szabályok rögzítése.⁴⁸

69. Azon irattípusok/ügytípusok felsorolása, amelyek esetében speciális tárolási, őrzési, adatbiztonsági követelményeknek kell érvényesülniük (pl. anyakönyvi iratok), az ezekre vonatkozó részletszabályok rögzítése, vagy az ezt szabályozó egyéb dokumentumra, jegyzői utasításra történő hivatkozás beépítése.

70. Az irattárak személyfüggetlen működése érdekében az egyes irattárakról folyamatosan aktualizált irattári térkép, raktárjegyzék elkészítése, ezzel párhuzamosan az irattárakban a polcokon és állványokon, dobozokban tárolt iratok jellemzőinek (ügytípus, tételszám, évkör, iktatószám keret, selejtezési év stb.) feltüntetése egységesen (pl. a sorok végén, jól látható helyen).

71. A papíralapú és az elektronikus iratok esetében is az iratkölcsonzésre, iratmegtekintésre vonatkozó részletszabályok, eljárásrend leírása, az iratkölcsonzésben érintett szervezeti egységekhez, munkakörökhöz rendelt feladatok meghatározása.⁴⁹

72. Az irattárakba történő belépés és tartózkodás szabályozása, a kulcsok tárolási rendjének meghatározása, vagy az ezt szabályozó egyéb dokumentumra, jegyzői utasításra történő hivatkozás beépítése.

⁴² Keir. 55. § és 56. §

⁴³ **Keir. 57. §**

⁴⁴ Keir. 60. § és 61. § (5)

⁴⁵ Keir. 61. § (1) és (2)

⁴⁶ Keir. 61. § (3)

⁴⁷ **Keir. 61. § (4) a)**

⁴⁸ **Keir. 61. § (4) b); 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 33. § (6)**

⁴⁹ Keir. 63. §

Selejtezés

73. A selejtezés kezdeményezésében és lefolytatásban érintett szervezeti egységek, munkakörök meghatározása, a vonatkozó eljárásrend, a feladatok felsorolása, a jogszabályi rendelkezéseken felüli részletszabályok rögzítése.⁵⁰
74. A papíralapú és az elektronikus iratok selejtezése során követendő eljárásrend meghatározása, az esetleges speciális részletszabályok meghatározása.
75. Utalás arra, hogy a hatékonyabb ügyintézés érdekében javasolt a selejtezési jegyzőkönyveket előzetes egyeztetés céljából előbb elektronikus úton megküldeni a Levéltár részére.
76. Az iratok megsemmisítésének tényleges lebonyolításáért felelős szervezeti egység megjelölése, ennek dokumentálási módja.

Levéltárba adás

77. A levéltári átadásra vonatkozó – jogszabályi rendelkezéseken felüli – részletszabályok rögzítése.⁵¹

IV. Egyéb rendelkezések

78. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése.
79. Az egyes szervezeti egységeket érintő speciális iratkezelési szabályok rögzítése.

V. Záró rendelkezések

80. A Szabályzat hatályba lépésére és a korábbi Szabályzat hatályára vonatkozó rendelkezések rögzítése.

Melléletek és függelékek

81. A Szabályzat felhasználóbarát elkészítése és használata érdekében a nagyobb terjedelmű melléletek, táblázatok (pl. iratkezelő szoftver felhasználói kézikönyv) esetében javasoljuk a teljes terjedelemben történő szerepeltetés helyett egy utalás beépítését arra irányulóan, hogy a munkatársak az érintett dokumentum hatályos változatát milyen módon érik el (pl. a szervezet közös meghajtóján, intranet felületen).
82. Fontos, hogy a melléletekre, függelékekre történő hivatkozás a szövegben is mindig egyértelműen beazonosítható legyen.

Iratmintatár

83. Javasolt felsorolni és feltüntetni minden olyan minta iratot, amelyet szervezeten belül egységesen szeretnének alkalmazni. Néhány lehetséges példa:
 - a) előadói ív,
 - b) előadói ív (peres ügyekhez),
 - c) előadói munkanapló,
 - d) selejtezési jegyzőkönyv,
 - e) iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
 - f) tételszintű iratjegyzék,
 - g) raktári egység szintű iratjegyzék,

⁵⁰ Keir. 64. §

⁵¹ Keir. 65. §; Ltv. 12. §

- h) irattári jegyzék irattárba helyezéshez,
- i) iratkikérő lap,
- j) iratpótló lap,
- k) iratkölcsonzési napló,
- l) iratkezelő szoftverhez hozzáférési jogosultságot igénylő lap,
- m) határidőbe és irattárba tételre jogosultak aláírás mintája,
- n) irattári doboz címke.

84. Jó gyakorlat az is, ha a Szabályzatban az kerül rögzítésre, hogy az iratminták a szervezet informatikai szerverén keresztül miként érhetőek el, illetve egy utalás arra irányulóan, hogy azok az iratkezelő szoftverből előállíthatók.