20-13/2019/BFL

BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRA

Iratkezelési Szabályzata

egységes szerkezetbe foglalt szöveg
hatályos 2023. február 28-tól

2019

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
I.1. A szabályzat hatálya 3
I.2. Az iratkezelés szabályozása 3
I.3. Az iratkezelés szervezete 3
II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 4
II.1. Az iratok rendszerezése 4
II.2. Az iratforgalom dokumentálása 5
II.3. Az iratokhoz való hozzáférés 5
II.4. Az iratok védelme 7
III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 7
III.1. Az iratkezelés folyamata 7
III.2. A küldemények érkezése, átvétele 8
III.3. A küldemények bontása 9
III.4. A küldemények érkeztetése 10
III.5. A küldemények nyilvántartásba vétele, iktatása 11
III.6. Az ügyiratok szignálása 13
III.7. Az ügyintézés és a kiadmányozás 14
III.8. Az expediálás, az iratok továbbítása 15
III.9. Az irattározás és az átmeneti irattárak 17
III.10. A központi irattár, az ügyiratok irattári kezelése 17
III.11. A Selejtezés 18
III.12. A Levéltárba adás 19
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 19

Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) főigazgatója *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló* 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv.), valamint *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló* 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján a Levéltár iratkezelését a következők szerint szabályozza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat hatálya kiterjed a Levéltárban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen hordozóanyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.
(2) A szabályzat hatálya nem terjed ki a levéltári állományba vett iratanyagra.
(3) A szabályzat hatálya a Levéltár minden munkavállalójára kiterjed.

I.2. Az iratkezelés szabályozása

(1) A Levéltár az Ltv. 10. §-a alapján egyedi iratkezelési szabályzat kiadására jogosult.
(2) A szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.
(3) A szabályzat kötelező melléklete az iratok rendszerezését és selejtezhetőségét meghatározó irattári terv, amelyet jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.
(4) A szabályzatot és a mellékletét képező irattári tervet évente december 1-jei határidővel felül kell vizsgálni.
(5) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

I.3. Az iratkezelés szervezete

(1) Az iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása, az iratkezelés felügyeletével megbízott felelős vezető kijelölése, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározása a Levéltár *Szervezeti és Működési Szabályzatával* összhangban történik.
(2) Az iratok kezelését úgy kell megszervezni, hogy a Levéltárhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított iratok
   a) azonosíthatók, fellelési helyük, útjuk követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
   b) tartalmuk csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
   c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
   d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
   e) megváltoztathatatlanságuk biztosítva legyen;
   f) rendszeres selejtezésének 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 biztosítsanak.

(3) A Levéltárban az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint a speciális levéltári feladatoknak megfelelően *vegyes* rendszerű.

(4) Központosított feladatok:

- jogszabályban előírt levéltári nyilvántartások kezelése;
- postázás

(5) Decentralizált feladatok:

- postabontás;
- érkeztetés;
- iktatás;
- ügyintézőkre történő szignálás;
- kiadmányozás;
- irattárak kezelése.

(6) Az iratkezelés szervezéséért és működtetéséért a főigazgató a felelős. A főigazgató e feladatkörében gondoskodik:

a) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, szabályszerűségéről, a feladatoknak megfelelő célszerűségéről;
b) szükség esetén a szabályzat módosításáról;
c) az iratkezelés személyi, szervezeti, tárgyi és technikai feltételeinek biztosításáról;
d) a szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről;
e) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek munkaköri kötelességeinek megfogalmazásáról, szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
f) elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
g) egyéb, jogszabályokban meghatározott, az iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról.

(7) A Levéltár iratkezelését, a szabályzatban foglaltak betartását az általános főigazgatóhelyettes felügyeli.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

II.1. Az iratok rendszerezése

(1) A Levéltárban a feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében, az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

(2) [1]Az ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben, elektronikus ügyirat esetén az elektronikus iratkezelő rendszerben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.

(3) Az iktatott ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket és nyilvántartásokat az iktatás (érkeztetés) során az irattári terv alapján meghatározott tárgyak szerint a Levéltár által alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszer használatával irattári tételekbe kell sorolni, és irattári tételszámmal kell ellátni. Az irattári tételszám meghatározása az iktató munkatárs feladata.

1 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

(4) [2]Az elintézett, az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott papíralapú ügyiratokat a központi irattárban kell elhelyezni irattári tételszám szerinti rendben; az elektronikus ügyiratokat pedig az iratkezelő rendszerben kell irattározni.

II.2. Az iratforgalom dokumentálása

(1) A Levéltárhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével kerülnek nyilvántartásba.

(2) A belső és külső iratforgalom keretében az iratok átadását–átvételét – függetlenül annak adathordozójától – minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadás ténye, az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

(3) Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása és az iratforgalom dokumentálása biztosítja, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

(4) [3]Az iratforgalom dokumentálására a Levéltár 2021. január 1-jével az SDA DSM Zrt. (a továbbiakban szolgáltató) által fejlesztett Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert vezette be, amelynek jelenleg a 3.0 verzióját használja (a továbbiakban iratkezelő rendszer). A korábban használt, GovSys elektronikus iratkezelő rendszerben rögzített adatok konvertálásra kerültek, és bekerültek a telepített Poszeidon iratkezelő rendszerbe.

(5) Az elektronikus iratkezelő rendszer karbantartásáért, frissítéséért az E-levéltári és Informatikai Osztály vezetője a felelős.

II.3. Az iratokhoz való hozzáférés

(1) A Levéltár iratanyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai:
   a) betekintés,
   b) kölcsönzés,
   c) másolatkészítés,
   d) kutatás.

(2) A Levéltár dolgozói hozzáférhetnek azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyek megismerésére a kiadmányozásra jogosult vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani, ezt a jogosultságot minden munkatárs esetében a szervezeti egység vezetője határozza meg.

(3) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, kölcsönzéséről a főigazgató írásban rendelkezhet. Ennek keretében kell meghatározni – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – a munkahelyről kivihető iratok körét, a kivitel engedélyezésének módját, az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát, az irat visszahozatalának időpontját.

(4) Harmadik fél akkor tekinthet be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges, valamint, ha a védett adat megismerésének törvényi feltételei fennállnak. Az iratbete-

2 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.
3 Módosította a főigazgató 517-17/2020/BFL számú rendelkezése.

kintési jog – a személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratról való másolat készítéséért – a Levéltár *Önköltség-számítási szabályzatában* foglalt vagy közérdekű adatigénylés esetén *a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló* 301/2016. (IX. 30.) kormányrendeletben meghatározott költségtérítés ellenében gyakorolható.

(5) Nem lehet betekinteni
   a) a levéltár feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratba a keletkezésétől számított tíz évig;
   b) az olyan iratba, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a hatóság a természetes személyazonosító adatok és a lakcím zárt kezelését rendelte el;
   c) az egyéb védett adatot tartalmazó iratba, ha azt az érintett adat védelmét szabályozó törvény kizárja, vagy ha a védett adat megismerésének hiánya nem akadályozza az iratbetekintésre jogosult személyt törvényben biztosított jogai gyakorlásában.

(6) Az üzleti és más méltányolható magánérdekének védelmében külső szerv vagy személy az adatok megjelölésével az iratbetekintési jog korlátozását kérheti. A Levéltár a kérelemnek – a körülmények körültekintő mérlegelése alapján – akkor ad helyt, ha az adatok megismerésének hiánya az iratbetekintésre jogosultakat nem akadályozza jogaik gyakorlásában.

(7) A Levéltár a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes ügyfél védelme érdekében erre irányuló kérelem nélkül is dönthet az iratbetekintési jog korlátozásáról.

(8) Az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a Levéltár megismerhetetlenné teszi azokat a személyes és védett adatokat, amelyek megismerésére az iratbetekintésre jogosult személy egyébként nem jogosult.

(9) Az iratbetekintés során az arra jogosult másolatot, kivonatot készíthet, vagy másolatot kérhet. A másolatot és a kivonatot a Levéltár kérelemre hitelesíti.

(10) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a betekintést korlátozó, alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
   a) „Sajátkezű felbontásra!"
   b) „Más szervnek nem adható át!"
   c) „Nem másolható!"
   d) „Kivonat nem készíthető!"
   e) „Elolvasás után visszaküldendő!"
   f) „Zárt borítékban tárolandó!"

(11) A közérdekű adatok megismerésére vonatkozóan a Levéltár *Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata* rendelkezik. A betekintésre vonatkozó kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

(12) A betekintési joggal kapcsolatos eljárást az iratkölcsönzés szabályainak megfelelően kell végezni és dokumentálni.

(13) A kölcsönzés másolattal is teljesíthető. Az irattári anyag védelme érdekében, külső szervnek vagy személynek eredeti iratot kölcsönözni csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető írásbeli engedélyével, indokolt esetben lehet.

(14) [4]Az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) másolat készíthető. A hiteles másolatot hitelesítési záradékkal kell ellátni.

(15) Tudományos célú kutatást az irattári anyagban a Levéltár főigazgatója engedélyezhet. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek 15 év után is a Levéltár irattárának őrizetében maradnak, a levéltári anyag kutatására vonatkozó jogszabályok szerint kell biztosítani.

II.4. Az iratok védelme

(1) Az ügyvitelben dolgozók erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratok és adatok biztonságáért.

(2) A Levéltár szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi ügyiratot és a folyamatban lévő ügyek iratait átadás–átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek.

(3) Az iratanyag védelmét jogi és állományvédelmi szempontok szabályozzák.

(4) A jogi védelem keretében az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

(5) A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalára irányuló kérelmet az ügyirat részeként kell kezelni. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről a Levéltár *Adatvédelmi szabályzata*, illetve *A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata* rendelkezik.

(6) Az iratok fizikai állapotának megőrzését az állományvédelemre vonatkozó jogszabályok, az *Állományvédelmi ajánlás*, illetve a levéltári szabályzatok betartásával kell ellátni.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

III.1. Az iratkezelés folyamata

(1) Az iratkezelés folyamata a Levéltárban az alábbiakból tevődik össze:

a) a küldemények átvétele;
b) a küldemények bontása;
c) a küldemények érkeztetése;
d) a küldemények iktatása (nyilvántartásba vétele);
e) az ügyintéző kijelölése (szignálás);
f) ügyintézés;
g) kiadmányozás;
h) postázás;
i) irattározás;
j) selejtezés;
k) levéltárba adás.

4 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

III.2. A küldemények érkezése, átvétele

(1) [5]A Levéltárhoz kézbesítő vagy személyes átadás útján érkező küldemények (levél, elektronikus adathordozó, csomag stb.) átvételére a Főigazgatói Titkárság, hivatali munkaidőn túl a Portaszolgálat jogosult a III.2. (2) pontban meghatározott kivétellel.

(2) Pénzküldemény átvételére a Levéltár pénztára jogosult.

(3) Az átvevő köteles ellenőrizni
   a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
   b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító megegyezőségét;
   c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(4) Az átvevő az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

(5) Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

(6) Amennyiben az irat benyújtásának és/vagy beérkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy a beérkezés időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

(7) A nem papíralapú adathordozón (pl. hangkazetta, CD, DVD, merevlemez, pendrive) érkező küldeményeket átvenni és elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot és az adathordozót mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, típusát, az elektronikus aláírás tényét, továbbá meg kell adni az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

(8) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét, olvashatóságát. A sérülésről, az olvashatatlan elektronikus iratról, illetve a hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell, a fizikai károsodásról pedig fényképfelvételt kell készíteni.

(9) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

(10) Az átvevő az átvételi feladatok elvégzését követően a küldeményeket továbbítja a megfelelő iktatóhelyre.

(11) [6]Elektronikus úton a Levéltárhoz, illetve közvetlenül egyes munkatársakhoz érkező hivatalos ügyintézést igénylő küldeményeket a megfelelő iktatóhelyre kell továbbítani.

(12) A telefon útján érkezett megkeresésekre szóban csupán általános tájékoztatás adható. Érdemi intézkedés a Levéltárban csak írásban — papíralapon vagy elektronikusan — benyújtott megkeresésre történik.

(13) [7]Amennyiben ügyintézés alatt lévő ügyben érkezik telefon útján információ, azt feljegyzés formájában az előadói íven keltezéssel és aláírással vagy az iratkezelő rendszerben megjegyzésként kell rögzíteni.

---

5 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.
6 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.
7 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

III.3. A küldemények bontása

(1) A Levéltárhoz érkezett papíralapú küldeményeket (a továbbiakban: küldemény) a Főigazgatói Titkárság mint központi postabontó bontja fel, majd látja el dátumbélyegzővel a küldemény tartalmát. Amennyiben felbontás nélkül továbbítja a küldeményt, akkor a dátumbélyegzőt a küldemény borítékján kell elhelyezni.

(2) Felbontás nélkül – az átadás–átvétel dokumentálásával – a címzettnek kell továbbítani a névre szóló, illetve s. k. felbontásra vonatkozó megjegyzéssel ellátott küldeményeket.

(3) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles továbbítani az általa átvett, hivatalosnak minősülő küldeményeket a megfelelő iktatóhelyre.

(4) [8]A küldemény felbontójának ellenőriznie kell a jelzett mellékletek meglétét, illetve elektronikus küldemény esetén annak megnyithatóságát (olvashatóságát). Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven, vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben megjegyzés formájában – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

(5) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, majd a küldeményt soron kívül el kell juttatni a címzetthez.

(6) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a Levéltár pénztárába átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

(7) [9]A küldemény borítékját, illetőleg a boríték feladatait ellátó kísérőlapot véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

a) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg;
b) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel;
c) jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet hozzá;
d) a feladó neve és címe máshonnan nem ismerhető meg egyértelműen.

(8) [10]A Hivatali Kapun beérkezett küldeményeket az Ügyfélszolgálat kijelölt munkatársa naponta ellenőrzi („bontja") és iktatja. A beérkezett küldeményeket, továbbá a visszaigazolásokat és meghiúsulási igazolásokat a Poszeidon iratkezelő rendszer tárolja.

(9) A Cégkapun keresztül beérkezett küldeményeket a Gazdasági Igazgatóság[11] ügyrendben kijelölt munkatársa naponta ellenőrzi („bontja"). A beérkezett küldeményeket, továbbá a visszaigazolásokat és meghiúsulási igazolásokat évenkénti, havi, illetve napi lebontásban mappázva kell felmásolni

a) a gazdálkodással kapcsolatos küldeményeket a \\p\Cegkapu beerkezett \Gazdalkodas\ hálózati helyre;
b) a munkaüggyel kapcsolatos küldeményeket a \\p\Cegkapu beerkezett \Munkaugy\ hálózati helyre;

(10) A postabontó az ügyirattípusok alapján érkeztetőhelyek szerint csoportosítja és továbbítja az iratokat.

---

8 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.
9 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.
10 Módosította a főigazgató 2890-1/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.
11 Módosította a főigazgató 2890-1/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

III.4. A küldemények érkeztetése

(1) Minden beérkezett felbontott küldeményt a beérkezés napján – hivatali időn túl érkezett küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell.

(2) A küldemények beérkezéséről érkeztetési helyenként évente eggyel kezdődő érkeztető szám alkalmazásával az iktatóprogram elektronikus érkeztetési nyilvántartást generál. Az érkeztetőhelyek és azonosítójelük:
   a) Központi Iktató: KP – érkeztetőszám
   b) Ügyfélszolgálat: UF – érkeztetőszám

(3) Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
   a) a küldő nevét;
   b) a beérkezés időpontját;
   c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám);
   d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító számot;
   e) a Levéltár által képzett, folyamatos sorszámot és a tárgyév számát tartalmazó érkeztetési azonosítót (lásd a III.4. (2) pont alatt).

(4) A Főigazgatói titkárság mint központi iktató érkezteti a Levéltárhoz beérkezett küldeményeket a III.4. (5)–(7) pontban meghatározott kivételekkel.

(5) Az Ügyfélszolgálat érkezteti
   a) a Levéltárhoz bármilyen formában (levélben, e-mailben, Hivatali kapun, internetes felületen keresztül vagy személyesen) benyújtott ügyfeles megkereséseket
   b) a felszámolásokról és végelszámolásokról szóló értesítéseket.

(5a) [12]Az iratőrző főosztályok érkeztetik az adott iratőrző főosztályon ügyintézés alatt álló ügyirathoz érkezett iratokat.

(6) A Gazdasági Igazgatóság[13] a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő módon érkezteti és tartja nyilván a gazdálkodással és munkaüggyel kapcsolatos bármilyen formában érkezett küldeményeket. Ezek közül
   a) a számlákat az Eco-Stat könyvelési programban érkezteti,
   b) az iktatandó iratokat érkeztetésre és iktatásra továbbítja a központi iktatónak.

(7) A Kutatóteremben a kutatók kutatói adatlap alapján történő nyilvántartásba vétele, illetve a látogatói jegyek és a kérőlapok nyilvántartása az Ltv-ben meghatározott adatok rögzítésével a Levéltár *Kutatási szabályzatában* meghatározott módon történik a scopeArchiv elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerben.

(8) [14]Az érdemi intézkedést igénylő küldeményeket az érkeztető előadói ívbe helyezi, és rögzíti az előadói íven az érkezés dátumát, kivéve a III.4. (10) pontban felsorolt eseteket. Az elektronikus levélben, illetve a Hivatali Kapun érkezett küldeményeket a III.4. (9–10) pontban felsorolt kivételekkel ki kell nyomtatni, és a továbbiakban papíralapon kell kezelni.

(9) [15]A Hivatali Kapun érkezett elektronikus küldemények közül nem kerülnek kinyomtatásra a nem iktatandó pénzügyi tárgyú iratok (e küldemények tárolása selejtezésükig vagy levéltárba adásukig a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjében

---

12 Megállapította a főigazgató 517-17/2020/BFL számú rendelkezése, hatályos 2021. január 1-jétől.
13 Módosította a főigazgató 2890-1/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2022. május 16-tól.
14 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. január 1-től.
15 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. január 1-től.

meghatározott módon történik).

(10) [16]A gyűjtőterületi (irattári tételszámok: 204, 206, 207, 208) és ügyfélszolgálati (irattári tételszámok: 235, 236, 237, 238) ügyek esetében az iratkezelés elektronikusan történik. A beérkezett papíralapú dokumentumokat be kell szkennelni és fel kell tölteni az iratkezelő rendszerbe, előadói ívet nem kell nyomtatni.

III.5. A küldemények nyilvántartásba vétele, iktatása

(1) A Levéltárhoz érkező küldeményeket, az ügyintézés során keletkező iratokat és a kiadmányozás útján kimenő iratokat – ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartásba venni. A beérkező iratokat a beérkezés napján vagy az azt követő munkanapon, a hivatalból kezdeményezett iratokat a kezdeményezés napján kell iktatni.

(2) [17]Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

(3) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
   a) a pénzügyi bizonylatokat;
   b) a számlákat;
   c) a munkaügyi nyilvántartásokat;
   d) a bérszámfejtési iratokat;
   e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

(4) A visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat, illetve visszavárólag érkezett iratokat iktatás nélkül kell szerelni a vonatkozó ügyirathoz.

(5) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
   a) a meghívókat;
   b) a tananyagokat, tájékoztatókat;
   c) az üdvözlő lapokat;
   d) a hivatali ügyintézést nem igénylő e-maileket;
   e) az előfizetési felhívásokat, reklámanyagokat, nyomdai úton készített árajánlatokat, árjegyzékeket.

(6) [18]Az iratok iktatása az irat jogszabályban rögzített adatainak, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatoknak a nyilvántartásban (az iktatókönyvben) – és amennyiben van előadói ív, az előadói íven azonos adattartalommal – egyedi azonosító számon (az iktatószámon) történő rögzítését jelenti. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, a nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat azok rendelkezésre állása esetén:
   a) iktatószám;
   b) iktatás időpontja;
   c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
   d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
   e) küldés időpontja, módja;
   f) küldő adatai (név, cím);

---

16 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól

17 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

18 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

g) címzett adatai (név, cím);
h) hivatkozási szám (idegen szám);
i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése;
k) irat tárgya;
l) elő- és utóiratok iktatószáma;
m) kezelési feljegyzések;
n) intézés határideje, módja és az elintézés időpontja;
o) irattári tételszám;
p) irattárba helyezés.

(7) Az érkeztetett iratok iktatása az érkeztetéssel együtt, egy munkafázisban a Központi Iktatóban, az Ügyfélszolgálaton és az iratőrző főosztályokon történik.

(8) A Levéltár iratainak iktatása központi elektronikus rendszerben, hálózatba kötött munkaállomásokon történik. [19]Az iktatás négy iktatókönyvben történik, külön iktatókönyv szolgál a munkaügyi iratok, gazdasági iratok, valamint az integritást sértő események nyilvántartásának iktatására.

(9) Az iratkezelési szoftver
a) biztosítja *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló* 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletben előírt iratkezelési folyamat teljesülését, és támogatja
b) az ellenőrzött, biztonságos és nyomon követhető iratkezelést;
c) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételét;
d) az elektronikus ügyintézést.

(10) Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expediálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.

(11) A Levéltár iktatása iktatókönyvenként évente 1-gyes sorszámmal kezdődő, főszámos–alszámos rendszerű. Az iktatószámhoz / jellel a következő – iktatókönyvekre utaló – azonosítók kapcsolódnak:
a) Központi Iktató: iktatószám/év/BFL
b) Munkaügyi Iktató: iktatószám/év/MU
c) [20]Gazdasági Iktató: iktatószám/év/GI
d) Integritás iktató: iktatószám/év/INT

(12) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Új alszámra kell iktatni minden beérkező, valamint hivatalból kezdeményezett iratot.

(13) A Levéltárnál az ún. gyűjtőszámos iktatás nem megengedett.

(14) Az elektronikus iktatókönyv hitelességének biztosítása érdekében év végén, az utolsó bejegyzést követően az iktatókönyveket a szolgáltató zárja le. A lezárás után újabb iktatószámot a tárgyévre nem lehet felvenni, csak az utóiratot lehet rögzíteni. A lezárást az E-levéltári és Informatikai Osztály vezetője kezdeményezi a szolgáltatónál.

(15) Az elektronikus iktatókönyv adatbázisáról napi mentés készül a Levéltár által

---

19 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

20 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

fenntartott archív tárterületen.

(16) Az iktatás során meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzménye. Az ügyirat egységének érdekében az ügyre vonatkozó iratokat szerelni kell.

(17) A szerelést az elektronikus iktatókönyvben és az előadói íven, az előiratnál és az utóiratnál egyaránt rögzíteni kell.

(18) Az ügyirathoz, az ügyintézés során, az ügyre vonatkozó vagy azzal kapcsolatos, de nem az ügyirathoz tartozó iratok is csatolhatók ideiglenesen. 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, és rá kell vezetni az előadói ívre.

(19) Az ügyvitel segédeszközeként előadói ívet kell használni
   a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatainak a feljegyzésére;
   b) az iratok fizikai egységének biztosítására;
   c) az ügyiratdarabok összetartozásának nyilvántartására;
   d) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői utasítások rögzítésére.

(20) [21]Az előadói ív – a III.4. (10) pontban meghatározott kivételekkel – papíralapon készül.

III.6. Az ügyiratok szignálása

(1) Az érkeztetett és iktatott küldeményeket – a pénzügyi és munkaügyi tárgyú iratok, valamint a szervezeti egységek Ügyrendjeiben a szervezeti egységek vezetőinek átadott szignálási jogosultsági körbe tartozó küldemények kivételével – szignálásra a főigazgatónak vagy az ügyirat tárgya szerint illetékes főigazgató-helyettesnek kell továbbítani.

(2) A pénzügyi és munkaügyi tárgyú ügyiratokat a gazdasági igazgató szignálja ki az osztály munkatársainak ügyintézésre.

(3) Az Ügyfélszolgálaton iktatott iratokat az Ügyfélszolgálat vezetője vagy a szervezeti egység ügyrendjében arra kijelölt munkatárs szignálja ki az ügytípus alapján a megfelelő szervezeti egység vezetőjének nevére.

(4) A szervezeti egységekre szignált minden iratot, beleértve az alszámra iktatottakat is, a (fő)osztályvezetők szignálnak tovább az ügyintézőkre. A tévesen szignált iratot az ügyintéző visszaküldi a szignálónak, aki újból elvégzi a szignálást. A (fő)osztályvezetők távolléte esetén a szignálás a helyettesítési rend alapján történik.

(5) A (fő)osztályvezetők a saját szervezeti egységük bármely munkatársára (ügyintézőkre), más szervezeti egységre történő szignálás esetén az adott szervezeti egység vezetőjére szignálhatnak. A szervezeti egység vezetője a szignálás során dönthet arról, hogy maga intézi el az ügyet. Az ügyintéző távolléte esetén a (fő)osztályvezetőnek kell gondoskodnia a határidők betartásáról a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott helyettesítési rend alapján

(6) Az irat szignálása során a szignáló:
   a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt);
   b) írásban rögzíti az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait;
   c) a jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő vagy annál rövidebb elintézési határidőt jelölhet ki.

---

21 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

(7) [22]A szignálási utasítást a szignáló az előadói íven rögzíti a szignálás idejének megjelölésével, és az utasítást aláírásával hitelesíti. Elektronikus iratkezelés esetén a szignálási utasítás kiadása az iratkezelő rendszerben történik.

(8) A nyilvántartásba vett és szignált iratokat az átvétel hiteles dokumentálása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az irat útjának minden állomása az iratkezelő rendszerben kerül dokumentálásra, amelyben az átadó és az átvevő személy köteles rögzíteni az átadás, illetve átvétel tényét.

(9) A szervezeti egységek ügyrendben meghatározott munkatársai kötelesek naponta ellenőrizni, hogy érkezett-e irat a szervezeti egység részére a Központi Iktatóba, és átvenni azokat.

(10) Minden munkatárs köteles naponta ellenőrizni az iratkezelő rendszerben, hogy érkezett-e számára irat, és gondoskodnia kell azok átvételéről.

III.7. Az ügyintézés és a kiadmányozás

(1) Az ügyintézésre kijelölt előadó (ügyintéző), a hatályos jogszabályokban és a belső szabályzatokban rögzített módon, a szignálás során feljegyzett utasításoknak megfelelően gondoskodik az ügy érdemi elintézéséről.

(2) [23]Az ügy érdemi elintézésének részeként, a legfontosabb mozzanatokról feljegyzéseket (*pro domo*) készít – amennyiben van – az előadói ívre.

(3) [24]Az ügyintézés lezárásaként továbbításra előkészíti a kiadmányt és megírja a levéltervezetet. Az ügyintéző abban az esetben is köteles levéltervezetet írni, ha az ügyiratot más szervezeti egységnek is át kell adni ügyintézésre.

a) ügyfélszolgálati ügy esetében a levéltervezetet és a *pro domo*t elhelyezi a központi meghajtón az V. Főosztály ügyfélszolgálati mappájába, az ügyirat iktatószámával azonosított mappába, innen az Ügyfélszolgálat munkatársa tölti fel a Poszeidonba, az ügyirat megfelelő alszámához;

b) gyűjtőterületi ügy esetében a levéltervezetet és a *pro domo*t feltölti az iratkezelő rendszerbe az ügyirat megfelelő alszámához;

c) papíralapú irat esetében megírja a levéltervezetet és a *pro domo*ban megjelöli annak a hálózaton való elérhetőségét.

(4) [25]Főigazgatói kiadmányozás esetén az ügyintéző a kiadmánytervezetet a (fő)osztályvezetővel láttamoztatja, aki azt a Titkárságra továbbítja, és átadja kiadmányozásra a főigazgatónak az iratkezelő rendszerben.

(5) [26]Amennyiben a (fő)osztályvezető kiadmányozási joggal rendelkezik, kiadmányozza az iratot, majd papíralapú kiadmány esetén a postázóba továbbítja fizikailag, és átadja postázásra az iratkezelő rendszerben is, elektronikus kiadmány esetén pedig gondoskodik annak expediálásáról.

(6) Az ügyintézés határideje legfeljebb 30 naptári nap. Azokban az ügyekben, ahol a beküldő szerv (pl. bíróság, polgármesteri hivatal, nyugdíjbiztosító) határozatában rövidebb határidőt köt ki, törekedni kell annak betartására. Az ügyintézőnek a határidő vége előtt legalább 2 munkanappal továbbítania kell kiadmányozásra az

22 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

23 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

24 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

25 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

26 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

iratot. Amennyiben az ügyiratot más szervezeti egységnek is át kell adni, úgy kell azt megtenni, hogy a másik szervezeti egységnek is elegendő idő álljon rendelkezésére az ügyintézéshez.

(7) Amennyiben 30 nap nem bizonyul elegendőnek az ügyintézésre, a Levéltár a határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, és erről a tényről írásban értesíti az ügyfelet. A határidő meghosszabbítását az ügyintéző kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél.

(8) [27]A papíralapú kiadmányt a Levéltár hivatalos fejléces levélpapírján kell expediálásra előkészíteni. A levélpapír mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. Elektronikus kiadmányt a Levéltár szervezeti vagy személyes aláírói tanúsítványával kell hitelesíteni. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell

a) a Levéltár nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, email);
b) az irat iktatószámát;
c) az irat tárgyát;
d) az ügyintéző nevét;
e) a mellékletek számát;
f) a címzett nevét, címét, egyéb azonosító adatait;
g) a kiadmányozó nevét, beosztását;
h) a kiadmány keltét.

A kiadmánynak, amennyiben releváns, tartalmaznia kell

i) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát;
j) a címzett ügyintézőjének nevét.

(9) Kiadmányozási joggal a főigazgató, valamint a Levéltár *Szervezeti és Működési Szabályzatában*, illetve *Kiadmányozási Szabályzatában* felhatalmazottak rendelkeznek.

(10) Meghatározott irattípusok esetében, illetőleg a szignálás során feljegyzett egyedi esetekben a kiadmányozási jogkör átruházható.

(11) A kiadmányozás magában foglalja:

a) az ügyben való érdemi döntést;
b) az intézkedési tervezet jóváhagyását;
c) az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását;
d) a kiadmány hitelesítését.

(12) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

III.8. Az expediálás, az iratok továbbítása

(1) Az expediálás előtt ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(3) Külső szervhez vagy személyhez a kiadmányt továbbítani lehet

a) papíralapon
   - postai úton vagy
   - személyes kézbesítéssel,
b) elektronikus formában

27 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

- Hivatali Kapun keresztül,
- Cégkapun keresztül vagy
- elektronikus levélben.

(4) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, és a kiadmányon a „A kiadmány hiteles" záradék olvasható, amelyet a hitelesítésre felhatalmazott személy aláírásával igazol; és

c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Levéltár hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a Levéltár neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

b) a Levéltár bélyegzőlenyomata.

(4a) [28]Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó a saját vagy a BFL érvényes elektronikus aláírásával ellátta, vagy

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, és a kiadmányon a „A kiadmány hiteles" záradék olvasható, amelyet a hitelesítésre felhatalmazott személy a BFL érvényes elektronikus aláírásával igazol.

(5) [29]A (4a) bekezdésben meghatározottaktól eltérően nem kell elektronikus aláírással ellátni a Cégkapun keresztül a NAV felé beküldendő bevallásokat, amelyeket az Általános Nyomtatványkitöltő Program használatával kell a Cégkapun keresztül a NAV-nak beküldeni.

(6) A kiadmányozás elektronikus levélben (e-mailben) akkor történhet, ha a megkeresés is elektronikus levélben történt, vagy a beadvány készítője kifejezetten kérte a válasz elektronikus levélben történő megküldését. Hivatalból kezdeményezett kiadmány akkor küldhető elektronikus levélben, ha a címzett rendelkezik elektronikus postafiókkal (e-mail címmel).

(7) [30]Az elektronikus levélben történő kiadmányozás során a kiadmányt

a) a kiadmányozó hivatali e-mail címéről kell elküldeni (általánosságban a foigazgato@bparchiv.hu vagy a bfl@bparchiv.hu e-mail címről), és

b) a III.8. (4a) pontban meghatározottak szerint elektronikus aláírással kell ellátni.

(8) Elektronikus levélben történő kiadmányozás során a levél tárgyában meg kell jeleníteni a kiadmány iktatószámát és tárgyát, a szövegtörzsben pedig vagy a kiadmány szövegét kell elhelyezni, vagy a kiadmány megküldésére utaló kísérőlevelet kell írni.

(9) A kiadmányok papíralapon történő eljuttatásáról (postázásáról vagy személyes kézbesítéséről), illetve a foigazgato@bparchiv.hu e-mail címen keresztül történő elektronikus továbbításról a Főigazgatói Titkárság gondoskodik.

(10) A Levéltártól kimenő iratok – papíralapon, gépi adathordozón és elektronikus úton egyaránt – kizárólag jelen szabályzatban és a Levéltár *Kiadmányozási szabályzatában* meghatározott módon kerülhetnek expediálásra.

(11) A kiadmányok elküldésének módját és dátumát jelezni kell az iratkezelő

---

28 Megállapította a főigazgató 2890-1/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2022. május 16-tól.

29 Módosította a főigazgató 2890-1/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2022. május 16-tól.

30 Módosította a főigazgató 2890-1/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2022. május 16-tól.

rendszerben és az ügyiratban. Az expediálás egyes formái esetében a kézbesítést az alábbiak szerint kell dokumentálni:

a) személyes átvétel esetén az átvétel igazolása a kézbesítési időpont feltüntetésével és az átvevő aláírásával történik az ügyiratban;
b) a postai úton történő expediálás nyomon követése a Magyar Posta Zrt. által működtetett Elektronikus feladójegyzék készítő rendszeren (WEBEFJ) keresztül ePostakönyvvel történik;
c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályok az irányadóak;
d) elektronikus úton történő kézbesítésnél olvasási visszaigazolást kell kérni, amelyet az ügyiraton feljegyzés formájában kell dokumentálni.

(12) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsult, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel meg kell küldeni a címzettnek.

III.9. Az irattározás és az átmeneti irattárak

(1) A Levéltárban központi és átmeneti irattárak működnek. A központi irattár a V. Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály kezelésében van. Az átmeneti irattárak az egyes szervezeti egységek mellett működnek. Az irattárak kezelését a (fő)osztályvezetők által kijelölt munkatársak végzik.

(2) Az átmeneti irattárakban kell elhelyezni az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratokat. (A tárgyévet megelőző négy év iratait.)

(3) Azon elintézett ügyek iratait, amelyeknek az irattározását elrendelték, az adott szervezeti egységhez tartozó átmeneti irattárba kell helyezni. Az irattározást az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező (a továbbiakban irattározó) rendelheti el.

(4) Az irattározást megelőzően az adott ügyirat ügyintézője

a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e;
b) megvizsgálja, hogy az ügyirathoz a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszám megfelelő-e (szükség esetén módosítja, vagy ha nem rendelkezik iktatási jogosultsággal, jelzi a módosítás szükségességét az iktatónak);
c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

(5) A III.9. (4) pontban meghatározott feladatok elvégzését követően az ügyintéző az ügyirat palliumára vezeti, hogy az ügyirat irattározandó, majd átadja az irattározónak, aki a feljegyzést aláírásával érvényesíti.

(6) Az átmeneti irattárba helyezés alkalmával az irattár kezelője köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

(7) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben, a szervezeti egységek ügyrendjében előírt rendszer szerint kell kezelni.

III.10. A központi irattár, az ügyiratok irattári kezelése

(1) Az átmeneti irattárból a szervezeti egységek lezárt ügyeinek iratait 5 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni, rendezetten, selejtezetten, az évek, tételszámok, iktatószámok sorrendjében vagy annak hiányában tárgyi egységek és azon belül időrendi sorrendben. Az iratok átadására savmentes tárolóeszközben, nem fertőzött

állapotban, átadás–átvételi jegyzőkönyvvel és tételes iratjegyzékkel kerülhet sor.

(2) A központi irattárban az iratokat évenkénti bontásban, irattári tételszám szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok/azonosítószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

(3) A Levéltár működéséhez szükséges nyilvántartások, adattárak stb. kezelése határidő nélkül az egyes szervezeti egységek átmeneti irattárában történik (szervdosszié, fonddosszié, gyarapodási napló, fogyatéki napló, letéti napló, raktári jegyzék, kölcsönzési napló, átmeneti napló stb.).

(4) A központi irattár kezelője a központi irattárban elhelyezett iratokat rendezi, rendszerezi, állományvédelmileg megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja a központi irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

(5) A központiirattárba-adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és az elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(6) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszám szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját.

(7) Az iratkölcsönzés az iratoknak a központi irattárból – visszahozatali kötelezettség melletti – kiadását jelenti. Az iratkölcsönzés másolattal is teljesíthető.

(8) Az iratkölcsönzés – az adott ügy elintézésére kijelölt előadót kivéve – írásbeli kérelemre történhet.

(9) Az iratkölcsönzésekről kölcsönzési naplót kell vezetni. A kölcsönzési napló adatai:
   a) a kölcsönzés sorszáma;
   b) a kölcsönző neve, azonosító adatai;
   c) a kölcsönzött irat tételszáma;
   d) a kölcsönzött irat iktatószáma;
   e) a kölcsönzött irat darabszáma;
   f) a kölcsönzés határideje;
   g) a kölcsönvevő aláírása vagy írásbeli kérelmének iktatószáma;
   h) a visszavétel igazolása.

(10) A központi irattárból kiemelt papíralapú irat helyére őrjegyet kell tenni a kiemelt irat azonosító adatainak és a kölcsönvevő nevének, a kölcsönzés határidejének, a kiemelést végző nevének feljegyzésével. Az irat visszahelyezését követően az őrjegy megsemmisítendő.

(11) Ügyiratok szerelése esetén a szerelés tényét a szerelt ügyiratokat tartalmazó iktatókönyvekben kell feltüntetni, a szerelés miatt kiemelt ügyirat helyére nem kell őrjegyet tenni.

III.11. A Selejtezés

(1) Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében iratselejtezést kell végezni.

(2) Az ügyiratok selejtezését a főigazgató által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

(3) [31]Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Levéltár körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvet az illetékes szakfelügyelő egyetértő véleménye után a Vezető Szakfelügyelő engedélyezi.
(4) Az irat megsemmisítéséről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodni.
(5) A selejtezés tényét és idejét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

III.12. A Levéltárba adás

(1) A Levéltár nem selejtezhető, maradandó értékű iratait, a további használatot biztosító iratkezelési segédletekkel együtt 15 évi irattári őrzési idő után levéltári állományba kell venni. Kivételt képeznek azok az iratok, amelyeket az irattári terv határidő nélkül helyben őrzendőként jelöl.
(2) Az átadás–átvétel az Ltv. 12.§-a szerint történik.
(3) Az iratok levéltári állományba vételének tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Levéltár egyesítése, megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a főigazgató kezdeményezésére az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról a fenntartónak kell gondoskodnia.
(2) Jelen szabályzat mellékletei:
   1. számú melléklet: A Levéltár Irattári terve[32]
   2. számú melléklet: A Levéltár levélpapírjának mintája
(3) Jelen szabályzat 2020. január 1-jével lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 419-4/2018/BFL iktatószámú Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. december 20.

Dr. Kenyeres István
főigazgató

Budapest Főváros Levéltára

31 Módosította a főigazgató 2890-2/2022/BFL számú rendelkezése, hatályos 2023. február 28-tól.

32 Módosította a főigazgató 517-17/2020/BFL számú rendelkezése.