



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2021

2021. január 1.

Jóváhagyta:




Cselovszki Zoltán
főigazgató

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a főigazgató hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzat a 2021. január 1. hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével került összeállításra.

Az Iparművészeti Múzeum (továbbiakban IMM) az iratkezelés rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az Iparművészeti Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) iratkezelési rendjének meghatározása.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell, jelen szabályzat a 2020. évi módosításokkal egységes szerkezetben tartalmazza a hatályba lépés napjától alkalmazandó szabályokat.

A Szabályzat célja az IMM iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó – az iratkezelés központi felügyeletét ellátó minisztérium által kibocsátott - Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

1.2. A szabályzat hatálya

1.2.1. Tárgyi hatály: A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az IMM-nél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

1.2.2. Személyi hatály: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az IMM valamennyi munkavállalójára, és minden munkavégzésre irányuló jogviszonyban vagy bármely jogviszonyban munkát végző személyekre.

1.3. A szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

1.3.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

1.3.2. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv),

1.3.3. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),

1.3.4. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür),

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

- 1.3.6. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012 (XII.4.) kormányrendelet
- 1.3.7. 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban: Eür.)
- 1.3.8. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR: General Data Protection Regulation, általános adatvédelmi rendelet).

1.4. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazása során az alábbiakat kell figyelembe venni.

- 1. aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
- 2. alszámos iktatás:** a főszámhoz tartozó irathoz beérkező és kimenő újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása,
- 3. archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
- 4. átadás:** irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 5. átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 6. átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 7. átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
- 8. BEDSZ:** Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (E-ügyintézési tv. 1. § (11)-ben foglalt követelményeknek megfelelő biztonsági kézbesítési szolgáltatás),
- 9. csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 10. dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
- 11. elektronikus aláírás:** elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt és azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat, illetőleg dokumentum.,
- 12. elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 13. elektronikus iratkezelő rendszer:** az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi és felügyeli az irat teljes életciklusát,

- 14. elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó, az Eür. szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- 15. elektronikus küldemény:** a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok,
- 16. elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 17. elektronikusan aláírt irat:** olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
- 18. elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
- 19. elektronikus ügyintézés:** az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;
- 20. elektronikus ügyintézési felügyelet:** az E-ügyintézési tv. szerinti szerv;
- 21. elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- 22. elektronikus tértivevény:** az az elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos IMM hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg,
- 23. elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
- 24. előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni,
- 25. érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- 26. expedálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
- 27. feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az IMM vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 28. felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,

29. gyarapodási és fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti,

30. intézményi kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,

31. intézményi kapu használatára feljogosított munkatárs: az iratkezelő IMM szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki Ügyfélkapuhoz és az IMM Intézményi Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

32. hivatalos irat: az állami vagy önkormányzati szervek, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb szervek vagy személyek jogszabályban meghatározott eljárásában papír alapon, elektronikus adathordozón vagy elektronikus hírközlési hálózat igénybevételével feladott vagy ilyen módon kézbesített, könyvelt postai küldemény, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), vagy azok időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá amit jogszabály hivatalos iratnak minősít,

33. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

34. időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,

35. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,

36. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

37. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó IMM látja el az iktatandó iratot,

38. irat: valamely az IMM működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfelvétel vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,

39. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,

40. iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,

41. irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítene, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendeli el,

- 42. irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- 43. irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 44. irattári anyag:** rendeltetésszerűen a IMM-nél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége,
- 45. irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó IMM feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 46. irattári tétel:** az iratképző IMM, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 47. irattári tételszám:** az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jel,
- 48. irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 49. irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a IMM működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 50. kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 51. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 52. kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján,
- 53. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, kormányzati ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 54. kézbesítési szolgáltatás:** az Eür. szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 55. kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat,
- 56. kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 57. kiadmányozó:** a IMM/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

58. közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó IMM irattári anyagába tartozik vagy tartozott,

59. központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

60. központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,

61. központi irattár: a közfeladatot ellátó IMM több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,

62. küldemény: az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,

63. küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,

64. láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,

65. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

66. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,

67. levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,

68. maradandó értékű irat: gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,

69. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

70. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,

71. megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,

72. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett,

73. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,

74. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,

75. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,

76. osztott iktatás: olyan iktatási rendszer, amelyben a szervezet valamennyi önálló belső szervezeti egysége saját iktatókönyvvvel rendelkezik és maga gondoskodik az iratok iktatásáról,

77. papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

78. raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

79. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,

80. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

81. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

82. szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,

83. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,

84. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,

85. Ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,

86. ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,

87. ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: az E-ügyintézési tv. szerinti nyilvántartás;

88. ügyintézési rendelkezés: az E-ügyintézési tv. szerinti ügyintézési rendelkezés;

89. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,

90. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,

83. ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,

91. ügyirattérkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartás érdekében alkalmazott nyomon követő funkció,

92. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

93. ügykör: az IMM vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,

94. ügyvitel: az IMM folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőkenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,

95. vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és az iratkezelés módja

2.1. Az iratkezeléssel szemben támasztott követelmények: Az IMM iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- 2.1.1. a beérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható legyen, emellett fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- 2.1.2. az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- 2.1.3. az irat kezeléseért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- 2.1.4. az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- 2.1.5. a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatlansága biztosított legyen;
- 2.1.6. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- 2.1.7. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

3.1. A Főigazgató felelős az IMM egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért.

Az ügyiratkezelés felügyeleti jogát meghatalmazással a főigazgató átruházhatja, amely meghatalmazásra vonatkozó mintát a jelen Szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A Főigazgató felelős:

- 3.1.1. az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- 3.1.2. e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- 3.1.3. az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- 3.1.4. szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- 3.1.5. az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,

- 3.1.6. a küldemények átvételéért, kezeléséért, a IMM-nél keletkező küldemények kézbesítéséért,
- 3.1.7. az illetékes megyei levéltárral történő együttműködésért,
- 3.1.8. a bélyegzők nyilvántartásáért,
- 3.1.9. iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- 3.1.10. a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- 3.1.11. az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- 3.1.12. a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- 3.1.13. az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- 3.1.14. az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész aktualizálásáért, az adatbiztonsági követelmények betartatásáért.
- 3.1.15. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- 3.1.16. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- 3.1.17. az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- 3.1.18. az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4. A munkatársak iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- 4.1. a döntés az előzményiratok szereléséről,
- 4.2. az IMM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- 4.3. az irattári tételszám meghatározása,
- 4.4. egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- 4.5. a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- 4.6. az iratokkal való elszámolás,
- 4.7. közirat, valamint közlevéltárban őrzött, köziratnak nem minősülő levéltári anyag őrzése, és annak megakadályozása, hogy az elidegenítésre, megrongálásra kerüljön vagy azt egyéb módon használhatatlanná tegyék, valamint a megsemmisítés megakadályozása, a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást, illetve a hiteles másolatkészítési eljárást kivéve.

5. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- 5.1. A beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok

Központi Irattárba történő elhelyezése, Adattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,

5.2. az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,

5.3. a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

5.4. Az ügykezelői feladatokat a Főigazgatói Titkárság szervezeti egységhez tartozó ügyviteli alkalmazott látja el.

6. Az iratkezelés módja

6.1. Az IMM az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központi/vegyes iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés központilag, az iktatásosztott iktatással történik.

6.2. Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

6.3. Az IMM két filia intézménye a Ráth György-villa és a Nagytétényi Kastély. Ezen intézményekben önálló iratkezelés nem folyik, minden, az intézmények működésével kapcsolatban keletkező irat kezelése az IMM Központi Irattárán keresztül történik. Az iratok szignálási jogát ezen iratokra vonatkozóan az IMM főigazgatója gyakorolja.

7. Az Irattári Terv szerkezete és rendszere

7.1. Az **Irattári Terv** szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az IMM ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra.

A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

8. Az irattári tételek kialakítása

8.1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

8.2. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,

- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

8.3. Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet

8.3.1. a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adat-tartalmú nyilvántartásokból,

8.3.2. a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.

8.4. Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni.

8.5. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

8.6. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – az IMM ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

8.7. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

8.7.1. egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

8.7.2. az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

8.7.3. az IMM hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

8.8. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

8.8.1. a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adat-tartalmú nyilvántartásokból;

8.8.2. az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

8.8.3. a választott testületek, bizottságok, valamint az IMM működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

8.9. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

9. Az irattári terv szerkezete és rendszere

9.1. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az IMM ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

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

9.3. Az IMM ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és

alcsoporthoz kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.

9.4. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

10. Iratkezelési segédletek

10.1. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy az IMM feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

11. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt nyilvántartások

11.1. Nyilvántartások

11.1.1. érkeztetőkönyv/ek/ a küldemények beérkezésének dokumentálására,

11.1.2. iktatókönyv/ek/ az iratok nyilvántartására,

11.1.3. áradókönyv vagy kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az alkalmazottak részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén)

11.1.4. kézbesítőkönyv (IMM-en kívüli szervezetek részére),

11.1.5. főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),

11.1.6. kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására),

11.1.7. gyarapodási és fogyatéki napló (a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),

11.1.8. bélyegző nyilvántartás (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

11.2. Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az iratkezelésért felelős szervezeti egység a Főigazgatói Titkárság gondoskodik.

11.3. A **Főnyilvántartó könyvben** kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. Az IMM főnyilvántartó könyvét az iratkezelésért felelős szervezeti egység, a Főigazgatói Titkárság vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A hitelesített főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős Főigazgatói Titkárság vezetőnek aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesítenie.

11.4. A nyilvántartó könyv lapjait sorszámozni kell és a borítólapon belső oldalán fel kell tüntetni a következő megjegyzést:

**„Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó..... nap.
Lezárva: 20..... év hó nap.”,**

12. Az iratok kezelésének általános követelményei

12.1. Az iratok rendszerezése

12.2. Az IMM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívvel együtt történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.

12.2.1. Az IMM irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv alapján az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja és irattári tételszámmal látja el.

12.2.2. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

12.2.3. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelő/k/nek az irattárban (átmeneti, központi) e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

12.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

12.2.1. Az IMM-hez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az alkalmazottnak az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat elektronikus érkeztetőkönyvben és iktatókönyvben kell nyilvántartania. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

12.2.2. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Amikor a közfeladatot ellátó szerv csak papír alapú iratokat kezel, és iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az Eür. szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását is.

13. Az iratok védelme

13.1. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

- 13.2. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 13.3. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.
- 13.4. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl.: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

14. Hozzáférés az iratokhoz

- 14.1. Az IMM alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A IMM alkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 14.2. Iratot - bármilyen adathordozón - munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- 14.3. az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal személyiségi jogok ne sérüljenek.
- 14.4. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az IMM megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 14.5. Belső használatra készült, nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- 14.6. A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
- 14.7. A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, elkülönítetten kell tárolni, és e Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
- 14.8. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.
- 14.9. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi, vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően - az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

15. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben

- 15.1. Az IMM főigazgatója felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.

15.2. A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése az IMM szervezeti egység vezetőjének hatásköre, ezeknek igénylése során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.

15.3. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.

15.4. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.

15.5. Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:

15.5.1. funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet;

15.5.2. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó az IMM szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.

15.6. az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult személy végzi, akinek további feladata:

15.6.1. jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján),

15.6.2. felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,

15.6.3. elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,

15.6.4. irattári tételszámok karbantartása.

15.7. Az IMM-től/szervezeti egységtől távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.

16. Az iratkezelés folyamata

16.1. A küldemények átvétele

A küldemény postai vagy intézményi kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhetsz az IMM-hez.

Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

16.1.1. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012 (XII.4.) kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

16.1.2. Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.

16.1.3. Munkaidőn kívül érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.

16.1.4. Az Iparművészeti Múzeumban telefax már nem működik, ezért telefaxon érkező irat fogadására nincs lehetőség.

16.1.5. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus levelező rendszerben üzemeltetni. Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

17. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

17.1. postai úton érkezett küldemények esetén:

17.1.1. a címzett, vagy az általa megbízott személy,

17.1.2. a vezető, vagy az általa megbízott személy,

17.1.3. a IMM szervezeti egység munkavállalója,

17.2. külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén

17.2.1. az átvételre meghatalmazott személy,

17.2.2. elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy,

17.2.3. intézményi munkaidőn kívül az erre kijelölt személy.

17.3. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

17.3.1. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

17.3.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel egyezőségét,

17.3.3. az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,

17.3.4. az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.

17.4. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az átadókönyvben. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán dátummal és aláírással kell igazolni.

17.5. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

17.6. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó IMM informatikai rendszerére.

17.7. A küldemény a fogadó IMM rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

17.7.1. az IMM informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

17.7.2. az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,

17.7.3. az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul. Amennyiben a beérkező e-mail vírus gyanús, haladéktalanul értesíteni kell az informatikust, aki biztonsági kockázat esetén megsemmisíti azt.

17.8. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/ személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.

17.9. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

17.10. A gyors elintézést igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítania az illetékes szervezeti egység(ek)hez.

17.11. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

17.12. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

17.13. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

17.14. A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.

17.15. A fogadó IMM a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó IMM értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

17.16. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

17.17. A küldemények átvételénél az IMM-nél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények számítógépes érkezése esetén vírusellenőrzés stb.).

18. A küldemények felbontása

18.1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett térítvények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

18.2. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

18.2.1. a küldő neve,

18.2.2. a beérkezés időpontja,

18.2.3. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

18.2.4. elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá

18.2.5. a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

18.3. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

18.4. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

18.5. Azon küldeményt, amelyet a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

18.6. A központi szolgáltató egyedi szolgáltatási megállapodás alapján történő közreműködésével - a hozzájuk közvetlenül benyújtott papíralapú iratot hiteles elektronikus irattá alakítják.

18.7. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az Eür.-ben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

18.8. Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

18.9. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

18.10. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

19. Az IMM-hez érkezett küldeményt felbontó személyek

19.1. a címzett, vagy

19.2. a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

19.3. a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy bonthatja fel.

20. Az IMM-hez érkezett küldeményeket a Központi Irattárban az e feladattal megbízott ügyviteli munkatárs bontja fel és érkezteti. Az Iparművészeti Múzeumban mind a postabontást, mind az érkeztetést a Központi Irattár ügyviteli munkatársa végzi egyszemélyben.

21. A küldemény felbonthatósági ellenőrzése

21.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

21.2. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

21.3. Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

21.4. Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

21.4.1. nem a közzétett formátumban van, vagy

21.4.2. nem a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy a közfeladatot ellátó szerv jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

21.5. Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

21.5.1. az iratot nem kell érkeztetni,

21.5.2. a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és

21.5.3. a küldőt a meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

21.6. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt - amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

21.7. A küldő elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert a közfeladatot ellátó szerv számára, ha a küldő

21.7.1. a rendelkezési nyilvántartásban szereplő ügyintézési rendelkezésben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét megadta, vagy

21.7.2. az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiók címét közölte.

21.8. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

21.9. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek minősülő közfeladatot ellátó szerv az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt az E-ügyintézési tv. szerint, szabályozott kapcsolattartási módon értesíti.

21.10. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősülő közfeladatot ellátó szerv az elektronikus irat sikeres benyújtásáról a küldőt

21.10.1. az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén, az ott előírt módon értesíti, ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, egyéb esetben papír alapon értesíti.

22. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani.

22.1. az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);

22.2. azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;

22.3. a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és/vagy iktatóhelyhez.

23. A küldemény felbontása esetén a teendők

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelte irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany a küldő IMM- el soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

A mellékletek, vagy mellékelte iratként jelzett iratok (a továbbiakban együtt: melléklet) hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügy intézéséért felelős személynek kell kezdeményeznie.

Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az alkalmazottnak a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, valamint a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeményrel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél/ postabontónál marad.

Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.

Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, amelyek különböző szervezeti egységek/ ügyintézők ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó IMM által használt formátumokról.

Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papír alapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

Azt az iratot, amelyet a IMM alkalmazottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a IMM hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

24. A küldemények érkeztetése

24.1. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.

24.2. Mivel az IMM iratkezelési szoftvert használ (DMSONE Ultimate PE), abban érkezteti az iratokat, ezért az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az elektronikus szoftverben történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő és folyamatos eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám összetettségből áll.

24.3. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.

Az érkeztetést végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

24.4. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „**Feladó ismeretlen**” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

24.5. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.

24.6. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, központi érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.

24.7. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:

24.7.1. az érkeztető IMM megnevezését,

24.7.2. az érkeztetés dátumát,

24.7.3. a központi érkeztető számot,

24.7.4. az irat mellékleteinek számát.

24.8. Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:

24.8.1. a küldő neve,

24.8.2. a beérkezés időpontja,

24.8.3. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),

24.8.4. központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által

24.8.5. küldeményhez rendelt érkeztető szám,

24.8.6. a soron következő érkeztető szám.

25. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

25.1. Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

25.2. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.

25.3. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.

25.4. Az előzményiratról a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Amennyiben az előzményiratról nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.

26. Szignálás: az ügyintéző kijelölése

A beérkezett iratokat a Központi Iktató ezzel megbízott munkatársa átadja a Főigazgatói Titkárság vezetőjének, aki továbbítja a Főigazgatónak szignálás céljából. A Főigazgató tovább szignálhatja az iratot más szervezeti egység vezetőjének, aki kijelöli az adott szervezeti

egységnél az ügyintéző személyét. A szignálás feladatát a szignálásra jogosult vezető írásban átruházhatja.

Az átadás után a papír alapon történő szignálásra és tovább szignálásra a Főigazgató, a Főigazgató-helyettesek, a Gazdasági igazgató és annak helyettese jogosultak.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügy intézéséért felelős személy vagy az IMM szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Ha a szignálási joggal rendelkező vezető – akinek a nevére címezték az adott levelet - az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztető számon kell azt továbbítani.

Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügy intézéséért felelős személy részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

26.1. Az irat szignálására jogosult:

- 26.1.1. kijelöli az ügy intézéséért felelős alkalmazottat, vagy szervezeti egységet,
- 26.1.2. az ügy intézéséért felelős személy távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró munkatársat,
- 26.1.3. közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja,
- 26.1.4. idegen nyelvű irat esetén gondoskodik magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészíttetéséről.

26.2. Az iratért a kijelölt – tovább szignálás esetén az utoljára kijelölt – munkatárs, vagy szervezeti egység vezetője felelős.

26.3. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy munkatárs utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

27. Az iratok nyilvántartása, iktatása

27.1. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása - nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- 27.1.1. könyveket, tananyagokat,
- 27.1.2. meghívókat, üdvözlőlapokat
- 27.1.3. reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- 27.1.4. közlőnyöket, sajtótermékeket,
- 27.1.5. nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,

- 27.1.6. munkaügyi nyilvántartásokat,
- 27.1.7. bérszámfejtési iratokat,
- 27.1.8. nem szigorú számadású bizonylatokat,
- 27.1.9. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- 27.1.10. visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- 27.1.11. bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat.
- 27.1.12. tervdokumentációt

27. 2. Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó”-ra kell állítani.

27.3. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- 27.3.1. az üdvözlő lapokat,
- 27.3.2. az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

27.4. Az iktatásra nem kerülő összes ki és be menő levelezések mentését 30 naponta kell elvégezni és 1 évig őrizni.

28. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

28.1. Az IMM-nél az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Az iktatás a Főigazgató által meghatározott iktatóhely/ ek/en, az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik. Az iratkezelésért felelős IMM szervezeti egység/vezető az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról.

28.2. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- 28.2.1. az iktatószámot,
- 28.2.2. az iktatás időpontját,
- 28.2.3. a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
- 28.2.4. a küldő azonosító adatait,
- 28.2.5. a címzett azonosító adatait,
- 28.2.6. a hivatkozási számot (idegen szám),
- 28.2.7. a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- 28.2.8. az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
- 28.2.9. az ügy intézéséért felelős személy nevét,
- 28.2.10. az irat tárgyát,
- 28.2.11. az elő- és utóiratok iktatószámát,
- 28.2.12. kezelési feljegyzéseket,
- 28.2.13. az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- 28.2.14. az expediálás módját, időpontját,
- 28.2.15. az irattári tételszámot,
- 28.2.16. az irattárba helyezés tényét és időpontját,
- 28.2.17. az adathordozó típusát, fajtáját (papír alapú, elektronikus).

28.3. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó

előírások szerint le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.

28.4. Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell.

28.5. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát. Az iktatókönyvet - az év lezárása után – ki kell nyomtatni, majd lezárni és hitelesíteni kell.

28.6. Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában az iratkezelésért felelős szervezeti egység/vezető az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik:

28.6.1. az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,

28.6.2. az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és

28.6.3. az elektronikus dokumentumok lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell.

28.7. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát (biztonsági másolat). A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat az iratkezelési szoftver által generált időbélyegzővel kell ellátni, és úgy kell archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen, a központi irattárban kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát biztosítani kell.

28.8. A biztonsági másolatot az informatikai szakterületen kell tárolni.

28.9. A beérkező – az adott főosztályhoz tartozó - levelek az alábbi szervezeti egységeknél kerülnek iktatásra:

- Főigazgatói Titkárság,
- Gazdasági igazgatóság,
- Üzemeltetési- és fejlesztési Főosztály

28.10. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát 3 évente el kell végezni.

29. Az iktatószám

29.1. Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: a szervezeti egység megkülönböztető jele/főszám-alszám/évszám.

A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

29.2. Az iktatószámokban szereplő szervezeti egység megkülönböztető jelének nyilvántartási jegyzékét a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

29.3. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.

29.4. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

29.5. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

30. Az iratok iktatása

30.1. A szervezethez érkező, illetve ott keletkező iratokat – e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

30.2. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik.

Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

30.3. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére a „... számú melléklet a... iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni.

30.4. Az ügyirat tételszámát iktatáskor meg kell adni.

30.5. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámainra történik.

30.6. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

30.6.1. az iktató IMM megnevezésének,

30.6.2. az iktatás dátumának,

30.6.3. az irat iktatószámának,

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

30.7. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.

30.8. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal” illetve „sürgős” jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.

30.9. Az iratkezelő rendszerben az ügyirat tárgyát rögzíteni kell, melyet az adott irat tartalma határoz meg.

30.10. Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

30.11. Az iratkezelő rendszer biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.

30.12. Az iktatott iratok között tárgyra vagy névre történő keresés során a keresés az iratkezelési szoftver teljes adatbázisában történik. A mutatózás funkciót így az iratkezelési szoftver biztosítja. A tárgy mezőbe, illetve a partner mezőbe felvitt adatokat ezért úgy kell feltölteni, hogy a későbbi keresést megkönnyítse, vagyis a feltöltés során az iratkezelési szoftver használójának a pontos adatbevitelre, a helyes név és tárgymeghatározására ügyelni kell.

30.13. Az ügyirat tárgyát csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. A tárgyat úgy kell meghatározni, hogy abban az ügy minden jellemző tárgy-szava szerepeljen.

31. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

Az ügyirat átadásakor, továbbításakor az ügykezelő az átadókönyv, kézbesítőív rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának és dátum bejegyzésének ellenében adja át az ügyiratokat.

32. Kiadmányozás

32.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben vagy Ügyrendben foglaltak határozzák meg.

32.2. Külső szervezethez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.

32.3. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok magas száma feltétlenül indokolja.

32.4. Az ügy intézéséért felelős személy az általa készített kiadmány-tervezet egy példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a két példányban készített tervezetet egyetértése esetén aláírásával és keltezéssel látja el, „s.k.” jelzés esetén az ügy intézéséért felelős személy „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

32.5. Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmány-tervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.

32.6. A kiadmány külső IMM vagy személy részére – nem postai úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítő könyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.

32.7. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmány-tervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

32.8. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

32.9. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

32.9.1. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az IMM hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,

32.9.2. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az IMM hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

32.9.3. az IMM a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el, az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, továbbá a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.

32.9.4. a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártivevényről szóló 2009. évi LII. törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

32.10. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha:

32.10.1. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az IMM bélyegzőlenyomata, vagy

32.10.2. a kiadmányozó névbélyegzőjének és az IMM bélyegzőlenyomata szerepel.

32.11. Az IMM-nél őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:

32.11.1. „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,

32.11.2. az IMM körbélyegzőjének lenyomata,

32.11.3. az iratot őrző IMM/szervezeti egység vezetőjének aláírása.

32.12. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

32.12.1. „Saját kezű felbontásra!”,

32.12.2. „Más IMM szervezeti egységnek nem adható át!”,

32.12.3. „Nem másolható!”,

32.12.4. „Kivonat nem készíthető!”,

32.12.5. „Elolvasás után visszaküldendő!”,

32.12.6. „Zárt borítékban tárolandó!”,

32.12.7. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény, stb.

32.13. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

32.14. A Központi Iktató (van ilyen szervezeti egységünk?) munkatársának és a személyes átadást végző ügyintézőknek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, az iratok szignóztatása, aláírása, az Intézmény bélyegzőlenyomatával való ellátása megtörtént-e, a mellékleteket csatolták-e, és a borítékon szereplő cím megegyezik-e a kiadmány címezésével. Amennyiben a Főigazgatói Titkárság munkatársa olyan körülményt állapít meg, mely szerint a küldemény nincs kellőképpen postázásra előkészítve, köteles azt az ügyintézőhöz visszajuttatni. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, kézbesítéssel kapcsolatos információkat az iratkezelő szoftverben.

32.15. A postázandó és a kézbesítő által kézbesítendő leveleket kiadmányozás után a Központi Iktatóba kell továbbítani.

33. Az irat továbbítása, expedálás

33.1. Az ügy intézéséért felelős személy köteles gondoskodni a kiadmány expedálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

33.2. A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

33.3. A küldeményeket a lehető legrövidebb időn belül kell továbbítani.

33.4. Az iratokat a kézbesítésért felelős személyek továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles

33.4.1. az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,

33.4.2. az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,

33.4.3. az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

33.5. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

33.6. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell fűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

33.7. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

33.8. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

33.8.1. a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,

33.8.2. az irat (iratok) iktatószámát,

33.8.3. a címzett megnevezését és címét,

33.8.4. a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).

33.9. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

33.9.1. személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,

33.9.2. postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről

33.9.3. külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

33.9.4. elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,

33.9.5. központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

33.10. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl.: téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézéséért felelős személynek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az irathoz kell csatolni.

33.11. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

33.12. Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik és ezáltal Ügyfélkapu hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a IMM az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát, postai úton köteles a címzett részére megküldeni.

33.13. Az IMM-on belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően

elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt az ügyiratban kell kezelni, egy másolati példányt a Körlevél nyilvántartást vezető személyhez/szervezeti egységhez haladéktalanul meg kell küldeni.

33.14. Az Intézmény Főigazgatói Titkárságának e-mail címeire érkező elektronikus iratokat esetében ki kell nyomtatni és a továbbiakban a papíralapú küldeményeknek megfelelően kell eljárni az iktatás tekintetében:

1. Emberi Erőforrások Minisztériuma
2. Állami Számvevőszék
3. Nemzeti Adó- és Vámhivatal
4. Államkincstár
5. Társintézmények

34. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

34.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kórtelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

34.2. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

34.3. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

34.4. Az 1. bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

35. Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadása, selejtezése és megsemmisítése

35.1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

35.1.1. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.

35.1.2. A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.

35.1.3. A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles

35.1.3.1. az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,

35.1.3.2. a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügy intézéséért felelős személynek átadókönyvvvel átadni.

35.1.4. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügy intézéséért felelős személy az előadói íven - aláírásával és keltezéssel ellátva -, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

35.2. Irattár

35.2.1. Az IMM-nél az iratok tárolása a IMM/a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi Irattárban történik.

35.2.2. Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelemi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

35.2.3. A Központi Irattárba helyezés előtt az alkalmazottnak az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket, felesleges zsinegeket el kell távolítani.

35.2.4. A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi archiválásáról.

36. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

36.1. Az ügy intézéséért felelős személynek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az Irattári Terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.

36.2. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügy intézéséért felelős személynek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

36.3. Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot - az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve - lehet.

36.4. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

36.4.1. az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása

más úton nem biztosítható,

36.4.2. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

36.4.3. a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

36.4.4. bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

36.4.5. a boríték az "ajánlott" vagy "ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

36.5. Az Átmeneti és Központi Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

36.6. A szervezeti egységek átmeneti irattárában kell őrizni a folyó és az azt megelőző év iratait évek, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében.

36.7. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, amennyiben hiányosságot észlel az iraton, köteles visszaadni az ügy intézéséért felelős személynek, aki köteles gondoskodni a kijavításról/pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.

36.8. Központi Irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papír alapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, vagy az iktatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a Központi Irattárnak átadni. A Központi Irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

36.9. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincs kivezetve, "**Hiányjegyzék**"-et kell készíteni. A visszatartott iratokat azok későbbi leadása után a "**Hiányjegyzék**"-ből törölni kell és a „**Központi Irattárba helyezve**” megjegyzéssel kell ellátni.

37. A Központi Irattár működése, az iratok átadása a Központi Irattár részére

Az átmeneti irattára/ka/t működtető szervezeti egység/ek/ az ügyiratokat - az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően - a Központi Irattárnak kötelesek átadni.

37.1. Az IMM Központi irattára az Adattár szervezeti egységben került elhelyezésre.

Az Iparművészeti Múzeum alapítása időszakától, az 1870-es évektől az 1960-ig keletkezett iratait (műtárgyak nyilvántartási dokumentációja és az Iparművészeti Múzeum történetére vonatkozó iratok), valamint az 1881-től iktatott iratokat és a hozzájuk tartozó iktató- és mutatókönyveket az intézmény Adattára őrzi. Az 1960 után keletkezett iratanyag 2018-ban átadásra került az Adattár részére, így az Adattár az 5 évnél régebben keletkezett iratokat egységesen kezeli. Az ezen iratok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az Adattár vezetője valamint az ott dolgozó levéltáros a felelős. Az iratokhoz való hozzáférés kizárólag rajtuk keresztül történhet.

Kizárólag az 5 évnél nem régebbi iratok maradnak a Központi Irattárban. A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az átmeneti irattár csak a Központi Irattáron keresztül adhat át iratokat az Adattárnak. Az Adattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

38. A Központi Irattár

38.1. A Központi Irattár

- a) tárolja és nyilvántartja a IMM iratképző szervei által leadott iratokat,
- b) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
- c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi,
- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.

38.2. A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, IMM szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

38.3. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

38.4. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

38.5. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az Irattári Tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

38.6. Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

38.7. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

38.7.1. a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

38.7.2. a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig), 38.7.3. az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

38.8. Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani.

39. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

39.1. A IMM munkatársai az ügyrendben rögzített jogosultságok alapján az Adattárból, Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés vagy további iratok csatolása. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

39.2. Irattárba helyezett iratokba betekinteni, azokat kölcsönözni, vagy azokról másolatot készíteni csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. Más IMM, vagy nem az Intézmény munkavállalója részére iratot betekintésre, vagy iratról másolatot kiadni, csak a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok betartása mellett, kizárólag főigazgatói engedéllyel lehet.

39.3. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben/iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az alkalmazott az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.

39.4. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

39.5. A kölcsönzési napló rovatai:

- 1) sorszám (évenként 1-el kezdődő, folyamatos),
- 2) a kölcsönző neve,
- 3) irattári hely,
- 4) iktatószám/tételszám/év,
- 5) az irat tárgya,
- 6) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- 7) a kiemelést végző neve,
- 8) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- 9) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- 10) a visszahelyezést végző neve.

39.6. Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát. (ezt is kivenném, felesleges adminisztráció)

40. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

41.1. Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat az IMM valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért az IMM Főigazgatója a felelős.

41.2. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárásának az évétől kell számítani.

41.3. Az átmeneti irattárak a Központi Irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést.

A Központi Irattárban az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezésért felelős vezető írja alá. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.

41.4. A selejtezés során ellenőrizni kell

41.4.1. az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,

41.4.2. a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

41.5. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.

A megsemmisítési eljárás feltétele a hiteles elektronikus másolatnak az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelő elektronikus tárolása, a selejtezhető iratoknak a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet szerinti szabályos selejtezése, illetve a megsemmisítést kezdeményező szervnek az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló miniszteri rendelet szerinti digitális levéltári átadásra irányuló technikai képessége.

41.6. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az IMM körbélyegzőjének lenyomatával ellátott **selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani** a selejtezés engedélyeztetése és két záradékolt példány visszaküldése végett.

A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

42. A selejtezési jegyzőkönyv:

42.1. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza

42.1.1. a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,

42.1.2. a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,

42.1.3. a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,

42.1.4. az iratok évkörét,

42.1.5. a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),

- 42.1.6. az irattári tétel címét,
- 42.1.7. a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (az iktatószámoktól-ig felsorolásával),
- 42.1.8. a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- 42.1.9. a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
- 42.1.10. a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

42.2. Elektronikus irat esetén a megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza:

- 42.2.1. a papíralapú iratról készült hiteles elektronikus példány beazonosítására alkalmas jelölést,
- 42.2.2. a megsemmisítési eljárás alá vont iratok keletkezésének vagy beérkezésének időintervallumát,
- 42.2.3. a megsemmisítés elrendelésének időpontját,
- 42.2.4. az aláírást és a dátumot.

42.3. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

42.4. A levéltár az iratok megsemmisítését - a szükséges ellenőrzés után - a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről.

A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani, vagy helyreállítani.

42.5. A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár munkatársai koordinálják.

42.6. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (meta adatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

43. Az iratok levéltárba adása

43.1. Az IMM a nem selejtezhető iratait - a határidő nélkül őrzendők kivételével - 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak adja át.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az IMM költségére, az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

43.2. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, a visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keletkezés évét, az irattári

tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.

43.3. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

43.4. Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

43.5. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

44. Az elektronikus iratkezelés speciális szabályai

44.1. A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

44.1.1. **Az Iparművészeti Múzeumnál használatban lévő elektronikus iratkezelési rendszer a DMS ONE Ultimate Iktató- és Dokumentumkezelő rendszer.** Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.

44.1.2. E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

44.1.3. Az IMM kijelölt szervezeti egységeinek/alkalmazottainak a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására **Intézményi Kapu** hozzáférési jogosultsággal csak az arra kijelölt személy rendelkezhet.

Az Intézményi Kapu létesítéséről, az Intézményi Kapu használatára feljogosított és kötelezett személy kijelöléséről a Főigazgató gondoskodik.

44.1.4. Az IMM -en belüli felhasználó – a szervezet nevében eljárni jogosult személy – regisztrációját az IMM által az Intézményi Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. Az Intézményi Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen az IMM képviselőre feljogosított személyek (intézményi célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja az Intézményi Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.

44.1.5. Az IMM nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor az Intézményi Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.

44.1.6. Az Intézményi Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet az IMM képviselőjében Intézményi Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője az Intézményi Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli

tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az IMM nevében.

44.1.7. Az Intézményi Kapu használatára feljogosított és kötelezett alkalmazott minden munkanapon köteles gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik az Intézményi Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl.: az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.) Az Intézményi Kapu használatára feljogosított alkalmazott – szükség esetén – gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.

44.1.8. Az Intézményi Kapu használatára feljogosított alkalmazottnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2016.CL. (Ákr) törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.

44.1.9. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően az Intézményi Kapu használatára feljogosított alkalmazott gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Intézményi Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.

44.1.10. Az Intézményi Kapu használatára feljogosított munkatártnak gondoskodnia kell:

44.1.10.1. a kiadmányozott irat expediálásának,

44.1.10.2. az elektronikus dokumentumnak az Intézményi Kapun történő továbbítását igazoló információknak,

44.1.10.3. a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,

44.1.10.4. a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.

44.1.11. Az Intézményi Kapu használatára feljogosított munkatártnak gondoskodnia kell:

44.1.11.1. az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,

44.1.11.1. a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

44.1.12. A Intézményi Kapu használatára feljogosított munkatártnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

44.1.12.1. a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,

44.1.12.2. a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább

44.1.12.2.1. három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),

44.1.12.2.2. ezt a címzett kéri,

44.1.12.2.3. jogszabály erről külön rendelkezik.

44.1.13. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

45. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelő rendszer üzemzavara esetén

45.1. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.

45.2. A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát.

45.3. Ha a 2. pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzésről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételére az Iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.

45.4. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelő rendszerben át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

45.5. Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni, azzal, hogy a hitelesítést a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A lap alját vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak üres tartalmú, de felvezetett iktatószámok a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot.

45.6. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, alkalmazottjának aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

45.7. A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos! Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

46. Az iratkezelés eltérő szabályai az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a Főigazgatói Titkárságra vonatkozóan

46.1. Az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén, soron kívül értesíteni kell a Főigazgatói Titkárság vezetőjét valamint a szervezeti egység arra kijelölt munkatársát az iratkezelési

szoftver leállításáról és arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

46.2. Az üzemzavar megszűnését követően az Informatika értesíti a Főigazgatói Titkárság vezetőjét és az iktatóközpontot az üzemzavar megszűnéséről.

46.3. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett adatokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

47. Egyéb iratkezelési rendelkezések

47.1. Hitelesítési eszközök nyilvántartása: Az IMM hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelésért felelős szervezeti egység arra kijelölt munkatársa (a továbbiakban: bélyegzőnyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni.

Az IMM az intézményi működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

47.2. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

47.2.1. a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,

47.2.2. a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,

47.2.3. a kiadmányozó aláírásmintája,

47.2.4. az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,

47.2.5. az átadás/átvétel/visszavétel időpontja,

47.2.6. az átadó/átvevő/visszavételező aláírása

47.2.7. megjegyzés /selejtezésre vonatkozó/ rovat.

47.3. A bélyegző-nyilvántartást az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

47.4. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) belső ellenőrzés keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegzőnyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

47.5. A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható lemezszekrényben, vagy pánccs szekrényben kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

47.6. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.

47.7. Új bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegzőnyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.

47.8. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző nyilvántartásban is jelölni kell.

47.9. A belső ellenőrzés évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

48. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

48.1. Sokszorosítani kizárólag az intézményi feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. Az intézményi munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.

48.2. A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden alkalmazott maga végzi.

48.3. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

49. Az IMM feladatkörének megváltozása, megszűnő hivatal, szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése

49.1. Az IMM feladatkörének megváltozása, szervezeti egység/hivatal megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

49.2. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység/hivatal önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

49.3. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.

49.4. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg,

az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárba kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

49.5. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

49.6. A megszűnő szervezeti egység/hivatal iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

49.7. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

49.8. A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

50. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

50.1. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadásátvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elszámoltatással érintett alkalmazottak a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

50.2. Az informatikai jogosultságokról és az iratkezelő szoftverhez való hozzáférésről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

51. Záró rendelkezések

51.1. Az iratkezelés rendszerét (az irattári tételszámokat, az iktatás rendszerét) csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, egyebekben a szabályozást évközből aktualizálni lehet.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó törvények és jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Iratkezelési szabályzat keretében hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A Iratkezelési szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni.

A változásokat az Iratkezelési szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni. A módosításnál a szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. január 01-től hatályos Iratkezelési szabályzata 2021. január 1 napjával hatályát veszti.

Budapest, 2021. január 1.

Cselovszki Zoltán
főigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Meghatalmazás ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházása
2. számú melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
3. számú melléklet: Az iratok felbontására és érkeztetésére jogosult személyek
4. számú melléklet: Szigénálásra jogosult személyek
5. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)
7. számú melléklet: Tételszintű iratjegyzék (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz) (minta)
8. számú melléklet: Darabszintű iratjegyzék (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz) (minta)
9. számú melléklet: Iratpótló lap (örjegy) (minta)
10. számú melléklet: Iratkölcsonzési napló (minta)
11. számú melléklet: Jogosultságok nyilvántartása (igénylés, változtatása és visszavonása) az informatikai jogosultságokhoz és iratkezelő szoftverhez (minta)
12. számú melléklet: Irattári terv
13. számú melléklet: Iktatóprogram felhasználói kézikönyv

1. számú melléklet: Meghatalmazás ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházására

(a főigazgató csak rendkívüli esetben kívánja alkalmazni a felügyeleti jog átruházását)

M E G H A T A L M A Z Á S

..... főigazgató tartós távollétem esetére – az ügyiratkezelés felügyeleti jogát –.....(név)(beosztás) –ra ruházom át.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

A meghatalmazás az IMM Iratkezelési Szabályzatában foglaltak végrehajtására vonatkozik.

Budapest, 2021.

.....

Meghatalmazó

.....

Meghatalmazott

2. számú melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek

Az IMM-hez érkezett küldemények átvételére az alábbi felsorolt személyek jogosultak:

Név:

Beosztás:

Távollétében:

Név:

Beosztás

Budapest, 2021.

.....
Cselovszki Zoltán
főigazgató

3. számú melléklet: Iratok felbontására és érkeztetésére jogosult személyek

Az IMM hez érkezett küldemények felbontására és érkeztetésére az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név:

Beosztás:

Távollétében:

Név:

Beosztás

Budapest, 2021.

.....
Cselovszki Zoltán
főigazgató

4. számú melléklet: Szignálására jogosult személyek

Az IMM-hez érkezett küldemények szignálására a Főigazgató mellett az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név:

Beosztás:

Távollétében:

Név:

Beosztás

Budapest, 2021

Cselovszki Zoltán
főigazgató

5. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iparművészeti Múzeum

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült (dátum):

IMM szervezeti egység és helyiség megnevezése:

A selejtezési bizottság tagjai:

Név, beosztás:

Név, beosztás:

Név, beosztás:

A selejtezést ellenőrizte (név, beosztás):

A munka megkezdésének időpontja:

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok1:

Selejtezés alá vont iratok:

IMM szervezeti egység megnevezése, az irat évköre:

Eredeti terjedelem: (ífm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését

javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

1 az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

.....

.....

Ellenőrző vezető (beosztás, név) aláírása:

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes a levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat

célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a

rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

A selejtezésért felelős vezető aláírása:

.....

Név, beosztás:

Iparművészeti Múzeum

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült (dátum):

IMM szervezeti egység és helyiség megnevezése:

Átadó

(átadásért felelős vezető: név, beosztás, szervezeti egység):

Átvevő:

(átvételért felelős vezető: név, beosztás, szervezeti egység):

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

- 1 pld. Átvevő
- 1 pld. Átadó
- 1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

7. számú melléklet: Tételszintű iratjegyzék (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz)

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz)

Iráttári jel:

Ügykör ágazat kódjel:

Iráttári tétel megnevezése selejtezett évek:tól.....-ig

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok tételszintű iratjegyzéke.

Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni

Budapest, 2021.

.....
Név, beosztás

8. számú melléklet: Darabszintű iratjegyzék (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz)

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK (Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz)

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

Évköre:.....

Terjedelem
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám

Irattári jel

Iktatószám/

Évszám

Tárgy:

Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról,
vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzégeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

Budapest, 2021.

.....
Név, beosztás

9. számú melléklet: Iratpótló lap (Őrjegy)

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRATRA VONATKOZÓ ADATOK

Irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. Sorszáma)

Iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

Tárgya/megnevezése

Kiemelés ideje (év, hó, nap)

Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

Kiemelést kérő neve

Kiemelést végző neve, aláírása

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

Visszahelyezést végző neve, aláírása

Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével).

Az őrjegy első példánya az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére, a második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

Budapest, 2021.

.....
Név, beosztás

10. számú melléklet: Iratkölcsönzési napló

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

Kölcsönzött irat megnevezése:

Kölcsönzött irat tárgya:

Kölcsönzés célja:

Kölcsönzési határidő:

Irattár neve:

Irat helye az irattárban (állv./polc/doboz/csomó stb.):

Kölcsönzött irat iktatószáma irattári helye és tételszáma, sorszáma:

Kölcsönzéssel kapcsolatos események:

Megnevezés	IGEN/NEM
Betekintés	
Kölcsönzés	
Ügyintézés,	
Csatolás	
Másolat készítés	
Megjegyzés	

Megnevezés	Név	Szervezet/szervezeti egység	Aláírás	Dátum
Kölcsönzés				
Kölcsönzésbe adó				
Kölcsönzésbe vevő				
Visszavétel				
Visszavevő				
Visszaadó				

11. számú melléklet: Jogosultságok nyilvántartása (igénylés, változtatása és visszavonása) az informatikai jogosultságokhoz és iratkezelő szoftverhez (minta)

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve, beosztása:

IMM szervezeti egység:

IMM szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Külső szerv megnevezése:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés jogalapja:

Igénylést kitöltő személy nyilatkozata:

A IMM egyedi iratkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban

foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

I. Informatikai jogosultság: IGEN/NEM

Irodai programcsomag (MS Office, intranet):

Postafiók:

Internet:

Webes levelezőrendszer:

Egyéb alkalmazás:

Iratkezelő rendszer jogosultsága:

II. Iratkezelő rendszer jogosultsága: IGEN/NEM

	Jogosultság kezdő időpontja	Jogosultság módosítás időpontja	Visszavonás időpontja	IMM teljes szervezete	IMM saját szervezeti egysége	Speciális jogosultság Megnevezés:
Érkeztető személy:						
Iktató személy:						
Iratkezelő személy:						
Szignáló személy:						
Irattáros:						
Ügyintéző:						

Lekérdező:						
Helyettesítő :						
Egyéb funkció: Megnevezés:						

I. Jogosultságok biztosítása:

a) Jogosultságo(ka)t engedélyező vezető neve és aláírása:

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Jogosultságot biztosító rendszergazda neve és aláírása:

II. Jogosultságok visszavonása:

Visszavonást elrendelő vezető neve és aláírása:

Jogosultságot megszüntető rendszergazda neve és aláírása:

Visszavonási záradék:

Pl. minden jogosultság érvénytelenítése

Készült: 2 pld.-ban

Kapja:

1. pld: Érintett szerv/szervezeti egység

2. pld: Rendszergazda

12. számú melléklet: Irattári terv

13. Irattári tételszám		Ügykörök megnevezése	Központi irattári megőrzési idő (év)	Levéltárba adási idő
ÁLTALÁNOS RÉSZ				
I. Vezetési ügyek				
0	1	Tervek, intézményi stratégiai tervek, munkajelentések, beszámolók, éves jelentés és terv	NS	15
0	2	Körözhvények, körlevelek, értekezletek, meghívók, jegyzőkönyvek, emlékeztetők	NS	15
0	3	Szabályzatok, főigazgatói utasítások	NS	15
0	4	Alapítvány (IMUTA), szövetségi tagságok, támogatások, Baráti Kör	NS	15
0	5	Belső ellenőrzés	NS	15
0	6	Pályázatok/ NKA; EU-s, hazai projektekkal kapcsolatos dokumentáció	15	-
0	7	Statisztikák	NS	15
0	8	Múzeumi képviselő (KKDSZ, Közalkalmazotti Tanács)	15	-
0	9	Főigazgatói levelezés	NS	15
II. Munkaügyek és jogi ügyek				
1	0	Megbízás, kinevezés	az öregségi nyugdíjkorhatár elérése után 5 év	-
1	1	Munkaviszony megszűnése: kikérés, felmondás, nyugdíjazás	az öregségi nyugdíjkorhatár elérése után 5 év	-
1	2	Beiskolázások, kutatónapok, tudományos fokozat megszerzése	az öregségi nyugdíjkorhatár elérése után 5 év	-
1	3	CSED, GYES, GYED, családi pótlék, szabadságügyek	5	-
1	4	Illetményügyek	15	-
1	5	Munkavédelmi intézkedések, szabályzatok, baleseti jegyzőkönyv	HN	-
1	6	Peres ügyek, szabálysértési ügyek, fegyelmi ügyek	15	-

1	7	TB és nyugdíj ügyek	az öregségi nyugdíjkorhatár elérése után 5 év	-
1	8	Szociális és segély ügyek	3	-
1	9	Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyek	3	-
1	10	Bel és külföldi kiküldetések	5	-
1	11	Jelenléti ívek	3	-
1	12	Önéletrajzok, állaspályázatok	a pályázat lezárása után megsemmisítendő	-

III. Gazdasági, pénzügyi, számviteli és üzemeltetési ügyek

2	1	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló, pénzügyi és forgalmi jelentések, gazdasági információk, adatszolgáltatás	NS	15
2	2	Éves és távlati költségvetési tervek, a költségvetési kerettel kapcsolatos anyagok	NS	15
2	3	Hitel-és kötelezettség-nyilvántartások	15	-
2	4	Tárgyieszköz-nyilvántartás	10	-
2	5	Tárgyieszköz-és készlet-nyilvántartási bizonylatok	10	-
2	6	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	15	-
2	7	Nem közbeszerzésnek minősülő egyszerű beszerzések	15	-
2	8	Gépek, berendezések műszerek, egyéb tárgyi eszközök, felesleges vagyontárgyak ért. selejtezése	15	-
2	9	Irodaszerek, nyomtatványok, szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzése	5	-
2	10	Számviteli és bankbizonylatok, terhelési és jóváírási értesítések	5	-
2	11	Reprezentációs kerettel kapcsolatos ügyek	5	-
2	12	Belső és külső ellenőrzések ügyei	NS	15
2	13	Gépjárművek használatával kapcsolatos iratok (karbantartás, üzemanyag-elszámolás, úti okmány stb.)	3	-
2	14	Adományok	10	-
2	15	Statisztikai jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások	5	-
2	16	Gazdálkodással kapcsolatos rövid ügyvitel értékű iratok	1	-
2	17	Pótelőirányzatok, maradvány-ügyek	10	-
2	18	Pénzügyi tervek	10	-
2	19	Árajánlatok, megrendelések	10	-
2	20	Pénztári ügyek	10	-
2	21	Leltárak	10	-
2	22	Beruházások: tervek, jelentések, felújítások pénzügyi lebonyolítása, rekonstrukciós-ügyek	NS	HN

2	23	Beruházásokkal kapcsolatos kommunikációs anyagok, adatszolgáltatás, jegyzőkönyvek	10	-
2	24	Gondnoksági és gépjármű-üzemeltetési ügyek	15	-
2	25	Tűzrendészeti ügyek	15	-
2	26	Energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek	10	-
2	27	Biztonsági ügyek	15	-
2	28	Informatikai ügyek	15	-
IV. Adminisztratív, marketing és könyvtári ügyek				
3	1	Iktatókönyvek, iratnyilvántartások (selejtezés stb.)	NS	15
3	2	Közönségkapcsolati ügyek: múzeumi nyitva tartás, látogatói levelek, panaszok	10	-
3	3	Marketing ügyek	10	-
3	4	Könyvtári ügyek	20	-
3	5	Kiadványok	20	-
KÜLÖNÖS RÉSZ				
V. Műtárgyak tulajdonjoga, nyilvántartása és kezelése				
4	1	Letéti ügyek (szerződések, megállapodások)	NS	15
4	2	Gyarapítási ügyek, vétel, ajándék	NS	15
4	3	Hagyatéki ügyek	NS	15
4	4	Nyilvántartási ügyek, védések, bírálat, szemle, kölcsönzés, műtárgyak revíziója, selejtezése	NS	15
4	5	Behozatali, kiviteli ügyek	NS	15
4	6	Restaurátori ügyek	NS	15
4	7	Fotó- és reprodukciós ügyek	20	-
VI. Külföldi és belföldi kapcsolatok				
5	1	Kiállítások külföldön	HN	-
5	2	Kiállítások belföldön	HN	-
5	3	Az Iparművészeti Múzeum és filiáléinak (Ráth György- villa; Nagytétényi Kastély) kiállításai	NS	15
5	4	Ösztöndíjak, konferenciák, tanulmányi utak	HN	-

**14. számú melléklet: DMSone Ultimate Iktató- és Dokumentumkezelő rendszer
Felhasználói segédlete az Iparművészeti Múzeum részére**



A program általános használata

A **Iparművészeti Múzeum** (továbbiakban **IMM**) elektronikus iktatórendszere végzi a beérkező, kimenő és belső iratok teljes életciklusának nyomonkövetését, az érkeztetéstől, az iktatáson át az irattárba helyezésig és a selejtezésig bezáróan.

Bejelentkezés

Million Documents. Thousand Movements. One Solution.

DMSone
Ultimate

Kérjük adja meg adatait a bejelentkezéshez!

Szervezeti egység:
Iparművészeti Múzeum

Név:
dmsone

Jelszó:
.....

Belépés

Minden felhasználó csak abba a szervezeti egységbe léphet be, melybe tartozik (rögzítve lett). Ehhez a szervezeti egység legördülő listából először ki kell választani a szükséges szervezetet.

Bejelentkezés után a hírfolyamon láthatjuk a feladatainkat.

Feladatok

Főfunkció gombok

Kezdőlap

Helyettesítés

Felhasználó:

Keresés

<Nincs kiválasztva>

Átvétel iktatási feladatra 2013-04-22 14:06

Küldte: Szegedi Gábor

Feladat: határidőbe helyezés Tárgy: Ez egy fontos level tárgya 2013-04-18 15:14

Partner: DMSOne Zrt.
Küldte: Szekeresné Bologhi Magdolna
Iktatószám: 10003/2013

Aktuális feladatlista (hírfolyam)

Menük

Főmenü

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Rendszer

A határidős feladatok, melyek már lejártak, piros színnel, kiemelve jelennek meg.

A Dokumentumkezelő rendszerben sajátosság, hogy a vastagon szedett mezők kitöltése kötelező!

A rendszer felhasználói felületének általános felépítése

Főmenü: a felhasználók Feladatok, Listák, Nyomtatványok és Rendszer opciók közül választhatnak.

Feladatok: az aktuális feladataim elvégzése;

Listák: elérhető riportok, lekérdezések, kimutatások;

Nyomtatványok: formanyomtatványok (pl.: előadói ívek);

Rendszer: rendszer-beállítási lehetőségek.

FONTOS! A rendszerben minden felhasználó csak azon funkciókat éri el, amely(ek)re az előzetesen meghatározott jogosultság(ok)al rendelkezik.

Munkaterület: a vonatkozó feladatok elvégzésére szolgáló felület.

A rendszer a jobb felső sarokban jelzi a bejelentkezett felhasználót. Helyettesítés esetén lenyíló listából választható ki, hogy magunk, vagy a helyettesítendő nevében szeretnénk feladatot végezni.

Felhasználó: DMS One Admin (Vezérigazgató)

A felhasználók jelszavukat tetszőlegesen megváltoztathatják a  gombra kattintva, ahol a régi jelszót megadva tudják az új jelszavukat beállítani.

A rendszerből a  gomb lenyomásával léphetünk ki.

Kezelőelemek, egyéb elemek használata

Naptár gomb

Használatával a dátumok megadása könnyíthető meg. Erre kattintva előugrik egy naptár ablak, ami alapesetben mindig a mai nap dátumát mutatja. A naptár gomb a program számos funkciójában használatos.

< 2008 márc. >						
H	K	S	C	P	S	V
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Ma: 2008-03-26						

< 2008 >		
jan.	febr.	márc.
ápr.	máj.	jún.
júl.	aug.	szept.
okt.	nov.	dec.
Ma: 2008-03-31		

Az ablak legfelső sorában a hónapok közt válthatunk, a nyilak segítségével. A dátum kiválasztása a kívánt napra kattintással érhető el. Az évre kattintva a napok helyén listázva jelennek meg a hónapok. Ebben a nézetben a nyilak segítségével az évek közt válthatunk.

Rádiógombok



A rádiógombok választási lehetőséget tesznek lehetővé oly módon, hogy egymást kizáró lehetőségek közül tudunk segítségükkel pontosan egyet kiválasztani. Mindig pontosan egy rádiógomb lehet aktív, (azaz ki van választva) több egyszerre egy időben nem lehet. (Az ábrán egy iktatási művelet során használt rádiógombos választás látható.)

Keresési beállítások

Keresés gombra kattintva a megadott feltételeknek megfelelő keresési folyamat indítható el. Mappa ikonra kattintva egy korábban elmentett keresési feltételt tölthetünk be. Lemez ikonra kattintva a gyakran ismételt keresési feltételek menthetők el. Üres lap ikonra kattintva a keresőmezők alap állapotba állíthatók. A kör alakú ikonra kattintva kiterjesztett keresési mezők jelennek meg.



A keresési feltételeket különféle mezők segítségével adhatjuk meg. A legördülő listás, naptár gombos keresések használata egyértelmű. A szöveges keresőmezők használata speciális, mert ide tulajdonképpen azt írunk, amit akarunk. Sok más programtól eltérően, a Kontroller2-ben nincs szükség helyettesítő karakterek (% , * , ?) használatára. Ha pl. egy olyan alszámmra keresünk rá, aminek tárgyában a beadvány szó szerepel, a kereső mezőbe elég beírni annyit, hogy: dv. Ennek hatására a listában látszódní fog valamennyi alszám, amiben a „dv” megtalálható. Ha túl nagy az eredményhalmaz, további szűkítésre lehet szükség.

Keresési eredmény szűkítése a munkaterület alján található betűk segítségével



Szűkíthetjük a keresési eredményt a munkaterület alján található betűk egyikére kattintva. A feladatlistán, amelyik rendező oszlop az aktuális annak az oszlopnak a vonatkozásában lesz éles a betűrendezés. Pl. Ha Beküldő szerint van rendezve a lista, és alul a „C” betűre kattintunk, akkor a listában csak azok a sorok maradnak meg, amelyeknél a Beküldő neve „C” betűvel kezdődik.

Rács frissítése

Rács frissítése () gombra kattintva a munkaterület frissítésre kerül. Az adott funkciótól függő, a feladatlistába kerülhet valamennyi elem feltöltésre kerül a hálón.

Összes kiválasztása



Összes kiválasztása gomb a feladatlistákban szereplő tételek mindegyikét kiválasztja. Egyes műveletek esetén (Pl. átvételnél) több kijelölt feladatot egyszerre, egy gombnyomásra is elvégezhetünk. A feladatlista bal felső sarkában található.

Csoportos kijelölés a feladatlistában

Ha a feladatlistában több elemet kell kijelölnünk, de nem az összest, akkor a szoftverben használható a Windows-ban már jól ismert CTRL és SHIFT billentyű segítségével történő kijelölés:

☐	Azonosító	Dátum	Feladó
☒	1	2008-07-01	Bayer Gábor
☒	4	2008-07-18	Bayer Gábor
☒	6	2008-07-30	Bayer Gábor

Autocomplete funkció

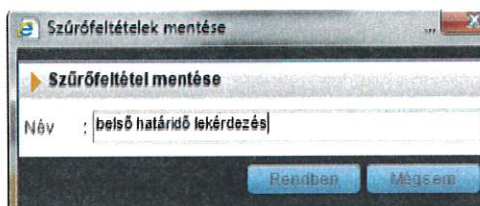
Szövegmező kitöltésekor, már az első karakter megadásával a program megjeleníti a bevitt karakternek megfelelően rendszerben tárolt adatok listáját, így gyorsítva a gyakran előforduló adatok adminisztrálását. A beviteli mező alatt a program 10 találatot jelenít meg legördülő listában. Innen kiválasztható a kívánt adat. A beviteli mezőben további karaktereket megadva szűkíthető az autocomplete által hozott találati lista. A megfelelő találatot kiválasztva, a beviteli mezőben megjelenik a kiválasztott adat. A listában megjelenő adat módosítható (adminisztrátori jogokkal) a Rendszer funkciógombra kattintva, a Törzsadatok – Ügyfelek menüpont alatt.

Iktatókönyv *:	Központi Iktatókönyv/2013
Beküldő *:	dms
Kapcsolattartó:	Dmsone Zrt Cím: Budapest, Infopark sétány 1
Tárgy *:	

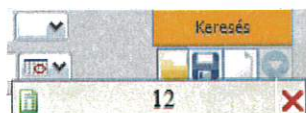
Autocomplete funkciót használó szűrőmezők esetén a * gombbal szórészletre is lehetőség nyílik keresni. Például tudjuk, hogy Kovács a neve az ügyfélnek, akinek az egyik ügyiratát keressük, de nem tudjuk mi a keresztnéve. Ekkor a „Kovács*” keresés eredménylistájában láthatóvá válik valamennyi Kovács, nem csak az első 10. A listában található egyéb adatokból gyorsabban rátalálhatunk arra, amit, vagy akit keresünk.

Keresési feltételek mentése:

A keresési feltételeket lehetséges a rendszerben menteni:



Az elmentett elemeket a listáknál található  gombbal lehetséges visszatölteni:

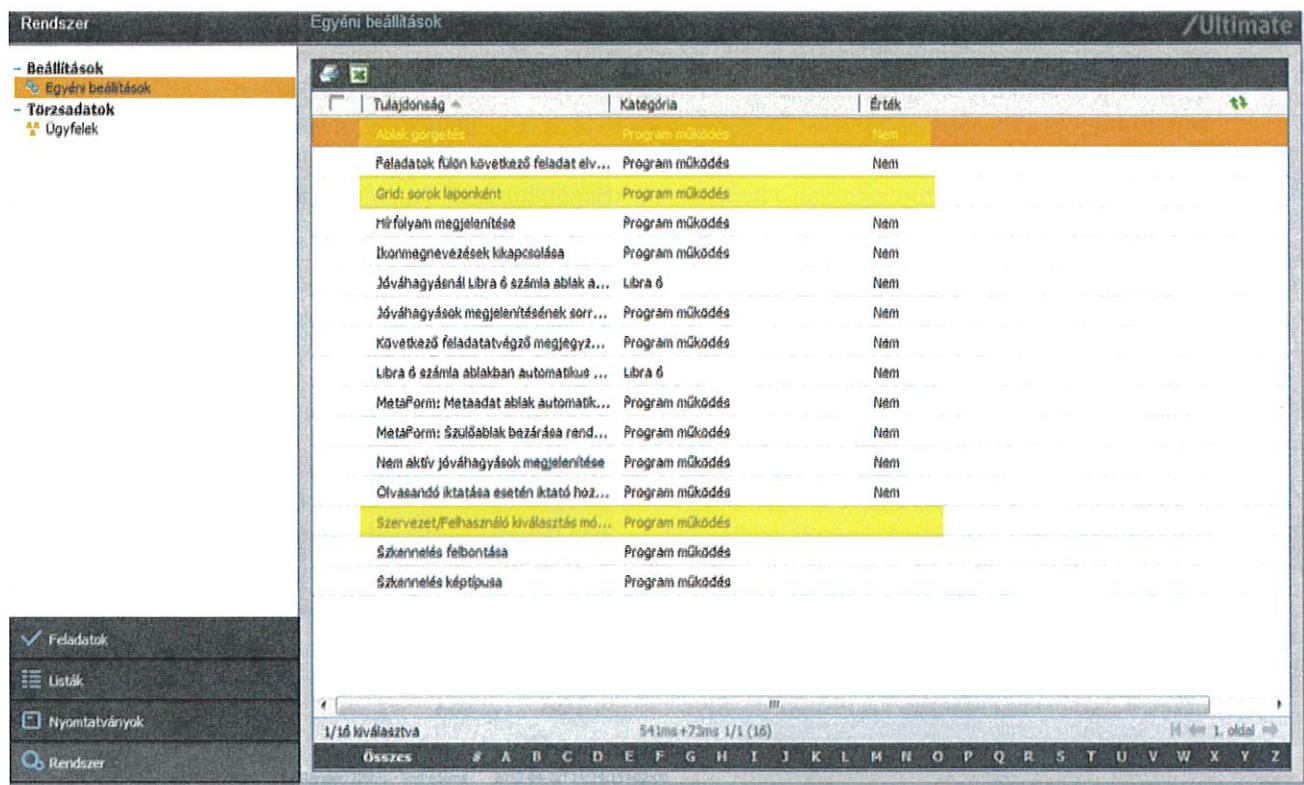


Helyettesítés

A felhasználók helyettesítését a rendszeradminisztrátor tudja beállítani. A helyettesítés lehet állandó jellegű, illetve egy adott időszakra szóló. A helyettesítés során a felső sarokban található legördülő név mező segítségével át lehet lépni a helyettesített felhasználó accountja alá, amihez nincs szükség a másik felhasználó jelszavára. A helyettesítés alatt végzett tevékenységet a rendszer rögzíti.

Egyéni beállítások

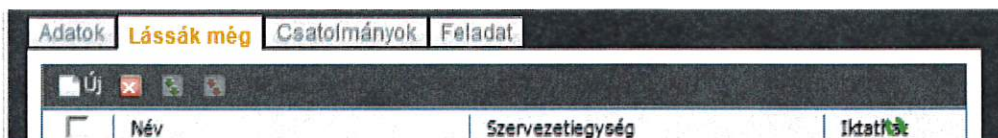
Az Egyéni beállításokat a „Rendszer” / „Beállítások” menüpont alatt lehet megtalálni. Ennek a menüpontnak a segítségével lehet néhány beállítással egyénire szabni a program felületét.



Lássák még

Iktatáskor vagy az ügyintézési szakaszban a Listák / Alszámok menüben lehetséges korlátozott betekintési jogot adni (lássák még).

A Lássák még fülön lehetőség van több címzett megadására, akik betekintheznek az iratba, illetve alszámmra iktathatnak.



Lássák még hozzáadása:

Új gomb  lenyomása

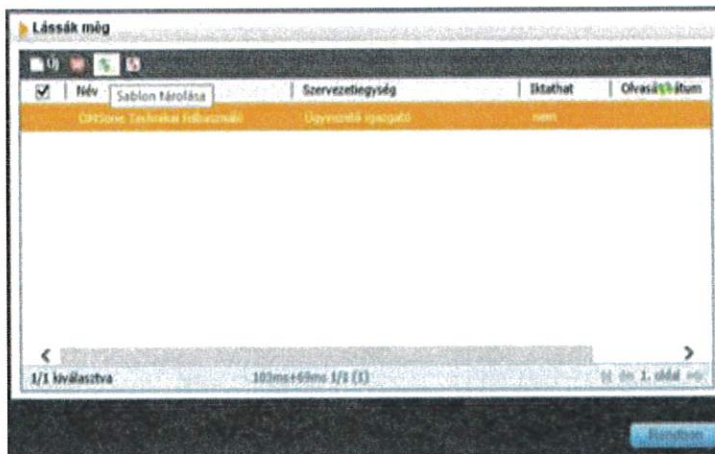
A megjelenő felületen Név / Szervezeti egység felvétele (tetszőleges felhasználó hozzáadható (jelölőnégyzetet választva megengedhető, hogy akivel megosztásra került az irat, új kimenő és belső iratokat iktathasson be)

Akivel megosztásra került az irat, az „Feladatok / Olvasandó” menüpontjában érheti el (meghatározott adatokat és a csatolmányt)

Lássák még sablon készítése:

mindenki saját magának tud létrehozni sablont, amiben a gyakran használt megosztások elmenthetők.

el kell készíteni a lássák még megosztást, majd le kell nyomni a Sablon tárolása gombot,



A név és kód megadása után a Rendben gombbal tárolódik a sablon.

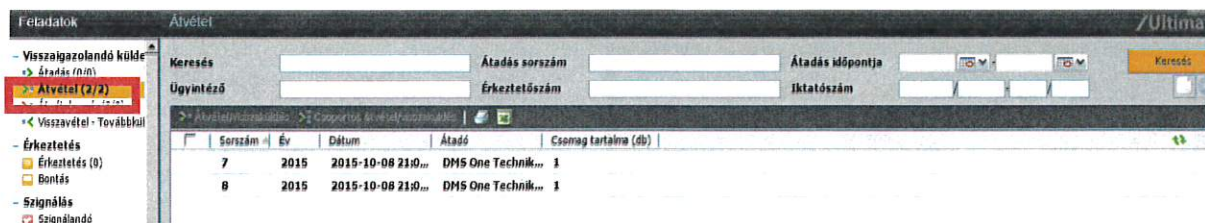
The screenshot shows a form titled 'Lássák még sablon létrehozás'. It has two input fields: 'Név:' with the value 'teszt' and 'Kód:' with the value '01'. There are 'Rendben' and 'Mégsem' buttons at the bottom.

Iratok átadása és átvétele

Az iktatási rendszer jegyzőkönyv nélküli irat átadás-átvételt valósít meg, naplózással. A felhasználók minden esetben automatikusan adják át az iratot a következő tevékenység elvégzésére kijelölt felhasználó részére. Az átadás automatikusan történik meg, a folyamat során nincs lehetőség papír-alapú jegyzőkönyv nyomtatására.

Átvétel

Ha a felhasználó másik felhasználótól kap feladatot / iratot, akkor a rögzített tétel a **Visszaigazolandó küldemények \ Átvétel** menüpontban kerül átvételre vagy visszautasításra.



Az **Átvétel/Visszaküldés** vagy a **Csoportos átvétel/Visszaküldés** gomb megnyomása után át tudja venni a felhasználó a tételt, vagy vissza tudja utasítani pl. ha tévesen jelölték ki a végrehajtót (visszaküldés).

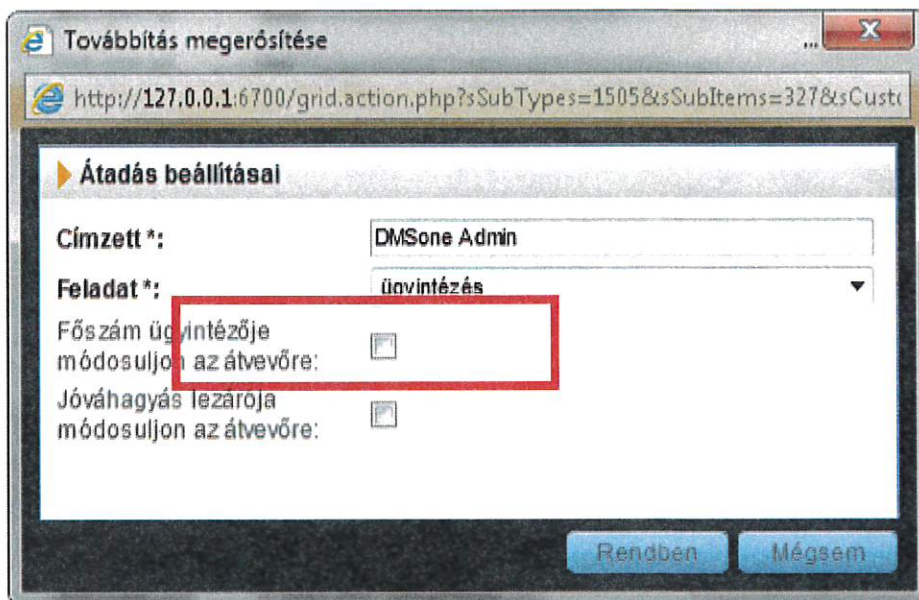
Visszaküldés esetén a **Visszavétel – Továbbküldés** menüpontban jelenik meg az irat annál a felhasználónál, aki eredetileg küldte az iratot.

Az átadott iratok nyomon követhetőek, hogy át lettek-e véve. Az **„Átvételre vár”** menüpontban jelennek meg azok az iratok, illetve felhasználók, akik eddig még nem vették át az általunk átadott feladatokat/iratokat.

Átadás

Bármely feladat elvégzése során lehetőség van az ügyiratot / iratot más felhasználó (ügyintéző) számára átadni, amelyhez jelöljük ki az átadni kívánt ügyiratot vagy iratot, majd kattintsunk az **Átadás** gombra.

A felugró ablakban válasszuk ki (kezdjük el gépelni) azt a felhasználót, akinek át szeretnénk adni a teljes ügyet vagy egy irattal kapcsolatos feladatot. Amennyiben ügyirat átadásakor a „Főszám ügyintézője módosuljon” jelölőnégyzet ki van pipálva, úgy a teljes ügyirat átadásra kerül):



Az egyes feladatok elvégzésekor kötelező kijelölni a következő feladatot, illetve annak elvégzőjét az iratkezelő rendszerben.

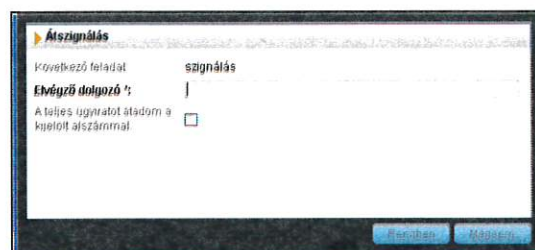
Az átadási folyamat ezt követően automatizáltan megy végbe, különálló jegyzőkönyv nyomtatása az átadás-átvételtől nem szükséges, mivel az elektronikus rendszer naplózza az átadásokat-átvételeket (lásd: [12.1. Átadások-átvételek listázása](#) rész).

Átszignálás

Az átszignálás egy újabb szignálási feladat kiadását jelenti, amely során az **irat ügyintézőjének és/vagy határidejének módosítása** válik lehetővé.



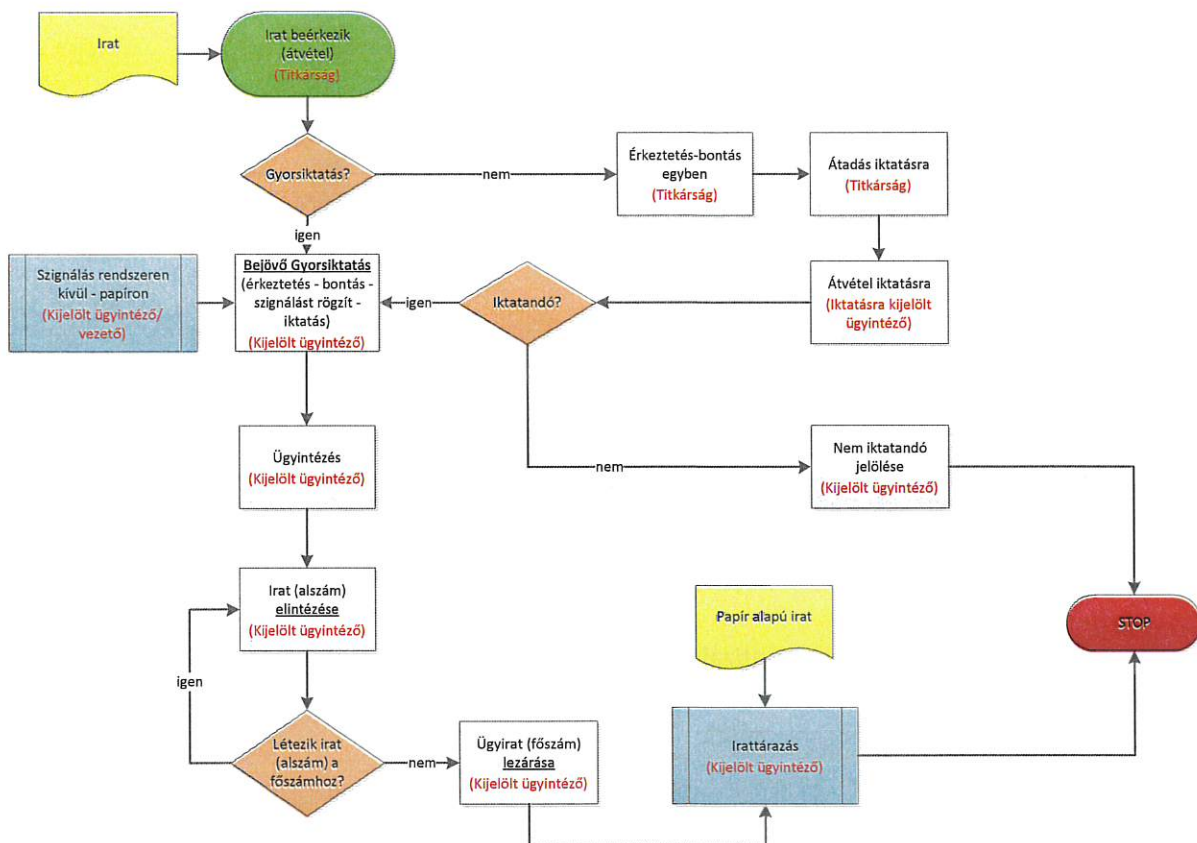
A felugró ablakban adjuk meg azt a felhasználót, akinek szignálási joga van. Ha a teljes ügyiratot (főszám és összes alszám) szeretnénk átszignáltatni, akkor válasszuk „A teljes ügyiratot átadom a kijelölt alszámmal” opciót.



Az átszignálás lépése opcionális, elvégezhető akár többszörösen is.

Bejövő iratok kezelésének folyamata

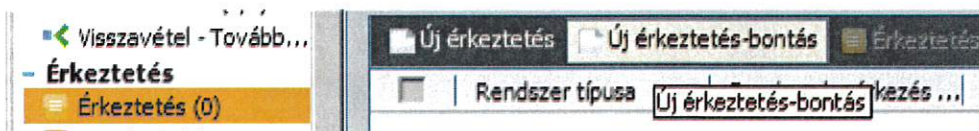
Folyamatábra



Érkeztetés és bontás egyben

A rendszerben lehetőség van az érkeztetés és bontást egyszerre kezelni.

Az **Feladatok/Érkeztetés** menüpont **Új érkeztetés-bontás**-sal indítjuk a folyamatot.



Érkeztetés és bontás (egyben) munkafolyamat lépéshez az alább látható képernyő, illetve mezők kerültek kialakításra.

Kötelezően kitöltendő meta-adatok (félkövér, *-al jelölt mezők).

Érkeztetés fül:




Érkeztetés

Bontás

Csatolmányok

Feladat

Küldő neve *:

Küldő címe:

Beérkezés időpontja *:

Beérkezés módja *:

Kézbekérés prioritása *:

Adathordozó típusa *:

Irattípus:

Érkeztetés helye:

Érkeztető:

Belső címzett:

2016-02-16

11:31

levél

normál

papír

<Nincs kiválasztva>

Központ

DMS Technical User

<Nincs kiválasztva>

<Nincs kiválasztva>

Vissza

Rendben

Mégsem

Bontás fül:

Érkeztetés

Bontás

Csatolmányok

Feladat

Bontható *:

Tárgy:

Indoklás (ha nem bontható):

Küldő iktatószáma:

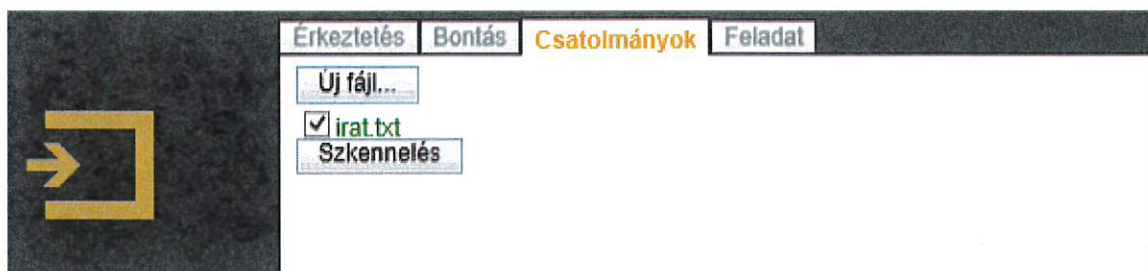
Nem iktatandó:

☐ Nem
☒ Igen

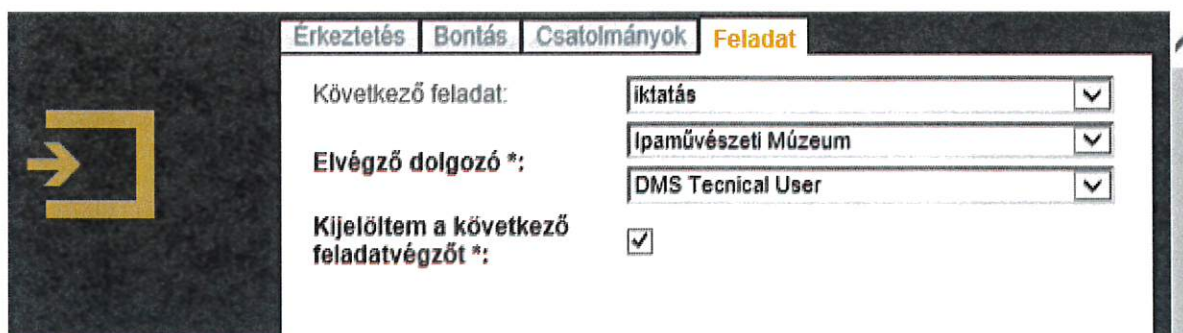
<Nincs kiválasztva>

☐

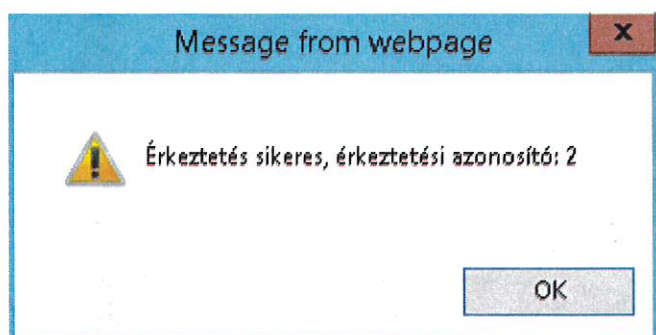
Csatolmányok fül:



A „Feladat” fülön ellenőrizni kell a Következő feladatot és a kijelölt Következő feladatvégzőt:



Érkeztetési visszajelzés felugró ablakban („rövidített” érkeztetőszám):



Tömeges érkeztetés

A rendszerben érkeztetés-bontást követően az ablak nem záródik be, a gombsorban megjelenik 2 extra gomb:



az Új adatok  gomb lenyomásával lehetséges egymás után, tömegesen érkeztetni a rendszerbe az iratokat. A gomb lenyomása törli a korábban érkeztetett űrlap adatait és új adatokkal lehet új érkeztetést elvégezni.

az Újratöltés  gomb lenyomásával lehetséges egymás

Szignálás

Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy munkatárs kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

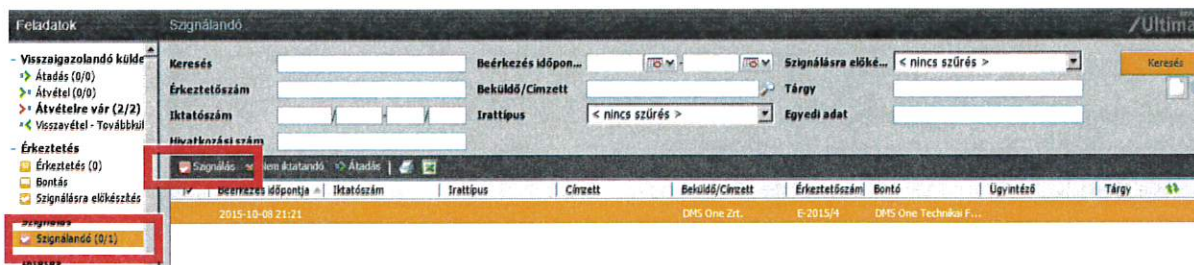
Szignálás munkafolyamat lépés a jelenlegi folyamathoz igazodva történik, a rendszerben szignálási adatokat legkésőbb iktatáskor kötelező megadni, külön, rendszeren kívüli munkafolyamat-lépésként elvégezhető.

Szignálás (iktatás) során kötelezően kitöltendő meta-adatok:

Szervezet / Ügyintéző

Intézési határidő / Napok száma

A szignálás menüpont alá érkezett feladatot a kiválasztott sorra állva a  nyomógommbal szignálhatjuk.



A megjelenő Szignálás ablakban a félkövérrel írt mezők kitöltése kötelező:

Adatok | Lássák még | Csatolmányok | Feladat

Beérkezés időpontja: 2016-02-16 12:37

Érkeztetési azonosító: EK/71527219-201602161237-000004/2016

Iktatókönyv:

Iktatószám:

Tárgy:

Feladó/Címzett: DMS One Zrt. (1117 Budapest, Infopark sétány 1)

Előző szignáló:

Kézbetűzés prioritása: normál

Hivatkozási szám:

Ügycsop: <Nincs kiválasztva>

Irattípus: <Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügyintéző *: DMS Technical User - Iparművészeti Múzeum

Szervezet/felelős vezető *: DMS Technical User - Iparművészeti Múzeum

Szignálási megjegyzés:

Főszám ügyintézőjének módosítása: ☐

Munkanapos?: ☐

Napok száma: 30

Intézési határidő *: 2016-03-17  **Határidő számítás**

Érintett fél: 

Rendben **Mégsem**

A Lássák még fülön tudjuk az irat bizonyos adatait további ügyintézőkkel, illetve vezetőikkel megosztani, továbbá alszámra iktatási jogosultságot adni az adott irathoz.

A Csatolmányok fülön megtekinthetjük az érkeztetés és bontás során feltöltött/szkennelt csatolmányokat.

A Feladat fülön meg lehet határozni a következő feladatot és az elvégző dolgozót.

Bejövő iratok iktatása - Bejövő gyorsiktató

Bejövő irat iktatása gyorsiktatás funkcióval történik.

Bejövő gyorsiktatással egy lépésben végezhető el az érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás. Következő iratkezelési feladat: **ügyintézés**. Amennyiben érkeztetett és/vagy bontott irat kerül iktatásra, a rendszer nem képi újra az érkeztetőszámot!

Korábban érkeztetett-bontott irat iktatható a Feladatok - Bontás menüből, illetve érkeztetett-bontott irat iktatható az **Iktatás → Iktatás** menüből közvetlenül. Iktatáshoz válasszuk ki az iktatni kívánt tételt, majd kattintsunk a **Bejövő gyorsiktató** („Zöld villám”) gombra.

A vastagon szedett mezőket itt is kötelező kitölteni, több mező esetében a szoftver alapértelmezett értékeket is betölt hasonlóan a többi felülethez. A korábbi, érkeztetés, bontás, szignálás során megadott adatok láthatók, ellenőrizhetők, egyes adatok módosíthatók.

A kék nyomógombok az aktívak, melyek a rögzítési fázisban eltérnek a rögzítés utáni állapottól (más-más gombok aktívak).

The screenshot shows a dark-themed software interface. On the left, there are two lines of text: 'Erkezletőszám: EK/71527219-201602161235-000003/2016' and 'Iktatószám: IM/3-1/2016'. To the right of this text is a grid of buttons. The top row contains five buttons: 'Eldadót iv nyomtatás' (blue), 'Workflow' (grey), 'Csatolmányok' (blue), 'Határidő számítás' (grey), and 'Szkenelés' (grey). The bottom row contains five buttons: 'Átvételi elismervény' (blue), 'Új rögzítés' (blue), 'Új alszám' (blue), 'Betöltés' (grey), and 'Mégsem' (blue).

Mentés (iktatás) után leolvasható a kiosztott érkeztető szám és iktatószám is a fekete területen. A szkennelt csatolmány a Csatolmányok gombbal nézhető meg.

Ügyintézés

Az ügyintézés iratkezelési feladatát a **Feladatok/Ügyintézés/Irataim és Ügyirataim** menüben találjuk.



Irataim felületen lehetőségünk van:

Egy iratot vagy egy ügyet egy arra jogosult felhasználónak küldeni azon célból, hogy jelöljön ki (szignáljon) más ügyintéző felhasználót - > Átszignálás

Ha nem rendelkezünk iktatási joggal, akkor egy iktató felhasználótól kérhetünk iktatást - > Új

Meglévő ügyhöz új kimenő iratot alszámra iktatni - > Új kimenő iktatás

Meglévő ügyhöz új kimenő iratot alszámra iktatni - > Kimenő gyorsiktatás

Meglévő ügyhöz új belső iratot alszámra iktatni - > Új belső iktatás

Egy ügyhöz tartozó iratot és azzal járó feladatot elintézni - > Elintézés

Részleges ügyintézési feladat (alszám) átadására egy másik szintén ügyintézési joggal rendelkező felhasználónak -> Átadás

Egy irathoz közvetlen a számítógépre csatlakoztatott szkennerral beszkenyelni annak az iratnak az elektronikus képét -> Szkennelés

Ügyirataim felületen lehetőségünk van:

Befejezett ügy lezárására - > Lezárás

Teljes ügy ügyintézési feladatának átadására egy másik, szintén ügyintézési joggal rendelkező felhasználónak - > Átadás

Meglévő ügyhöz új kimenő iratot alszámra iktatni - > Új kimenő iktatás

Meglévő ügyhöz új belső iratot alszámmra iktatni - > Új belső iktatás

Az iratokat az Irataim illetve az Ügyirataim menüpont alatt tekinthetőek meg. Az Irataim menü alatt az alszámok az Ügyirataim menüben a főszámok találhatóak meg.

Az ügyintézés végeztével az irathoz rögzíthető a dokumentum elintézésének dátuma.

Az ügyiratok lezárása az Ügyirataim menüpontból indítható el, feltétele, hogy az ügyirathoz tartozó alszámok elintézett állapotban legyenek, ezután végezhető el a főszám a lezárása.

Ügyirattérkép

Az egyes iratok életútját egységesen az ügyirattérképen lehet megtekinteni. Az ügyirattérkép a találati listából adott dokumentumot kiválasztva és duplán klikkelve jelenik meg:

IMM/2/2016

Iktatószám: IMM/2/2016
Iktatókönyv: IMM/2/2016
Ügyfél: DMS One Zrt.
Ügykör: <Nincs kiválasztva>
Ügyirat típusa: papír alapú
Egyéb adat 1:
Ügy kezdete: 2016-02-16
Eltelt napok: 0
Főszám helye: DMS Technical User

Iktatás dátuma: 2016-02-16 14:37
Tárgy: teszt
Iratárba helyezés: <Nincs kiválasztva>
Iratlári tétel: <Nincs kiválasztva>
Ügykezelés módja: Hegymánycs
Egyéb adat 2:
Munkanapos: 2016-03-17
Határidő: 2016-03-17
Feladat: ügyintézés

Tárgyszavak: <Nincs kiválasztva>
Küldő előirat: <Nincs kiválasztva>
Előirat: <Nincs kiválasztva>
Utóirat: <Nincs kiválasztva>
Fellüggesztve: <Nincs kiválasztva>
Ügyintéző: DMS Technical User

Ügyirattérkép

IMM/2/2016
IMM/2-1/2016
IMM/2-2/2016
IMM/2-3/2016
IMM/2-4/2016

Adatok

Irány: Bejövő
Érkeztetési azonosító: Ekv71527219-201602161131-00000
Beküldő: DMS One Zrt.
Adathordozó típusa: papír
Címkek: <Nincs kiválasztva>
Irat állapota: <Nincs kiválasztva>
Kezelési feljegyzések: <Nincs kiválasztva>
Intézési határidő: 2016-03-17
Ügykezelési azonosító: <Nincs kiválasztva>
Tárgyszó: <Nincs kiválasztva>
Tárgy: teszt

Irat kapcsolatok

Irat helye: DMS Technical User
Ügyintéző: Ipaművészeti Múzeum
Feladat: ügyintézés
Ügyintéző: DMS Technical User
Feladat: ügyintézés
Ügyintéző: DMS Technical User

Csatolmányok

További adatok

Megjegyzések

Kapták még

Az akta adatai (főszám) a felső területen láthatók, a baloldalon pedig az összes kapcsolódó irat fa struktúrában. Amely iraton állunk, annak adatai látszanak az alsó adatterületen. Itt az alábbi tagolásban jelennek meg a további információk:

Adatok – Az alszám standard meta adatai

Irat kapcsolatok – A csatolt és kapcsolódó iratokat itt lehet hozzáadni vagy elvenni, melyek befűzve megjelennek a bal oldali ügyirattérképen is. (az egyik kétirányú, a másik egyirányú kapcsolatot jelent)

További címzettek – a kimenő iratból akik kaptak

Csatolmányok – az irathoz kapcsolt összes csatolmány verzióval, dátummal és a létrehozójával

További adatok – az iratmozgás alapadatai

Megjegyzések

Kapták még – akik az iratról személyes olvasási feladatot is kaptak.

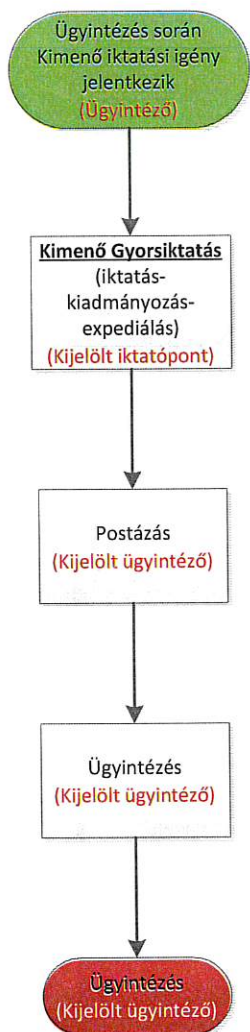
A szürke árnyalatú mezők módosítása nem engedélyezett (csak olvashatók).

A főszámon végzett módosításokat a  „Főszám módosítása” gomb segítségével rögzíthetjük. Az alszámok adatait módosíthatjuk az iktatás létrehozásakor tárgyalt mezők szerint. Az alszámon végzett módosításokat az  „Alszám módosítása” gomb segítségével rögzíthetjük.

Ügyirattérképen a  zölddel jelölt irat arra utal, hogy elintézett alszámról van szó.

Kimenő iratkezelési folyamat

Folyamatábra



Kimenő gyorsiktatás

Ügyintézés során keletkező, kimenő papír-alapú iratok (főszám vagy alszám) a **Kimenő gyorsiktató**  segítségével iktathatók (Ügyintézés / Irataim).

Gyorsiktatás során az iktatás, a kiadmányozás, illetve az expediálás adatok rögzítése egy felületen, egy munkafolyamat-lépésben történik. A kimenő gyorsiktatás lépést követő iratkezelési feladat: **postázás**.

Új kimenő alszám iktatása során ügyintézés során adott iratot kiválasztva, a  ikonra kattintva új, soron következő alszám iktatása lehetséges. Az iktatási felületre a kiválasztott előzmény-irat adatai betöltésre kerülnek.

Új kimenő főszám iktatása során nem választandó ki előzmény irat az ügyintézés során, ezáltal a szükséges adatok megadása után a soron következő főszámra kerül iktatásra az irat.

Kötelezően kitöltendő meta-adatok – Általános fül (félkövér, *-al jelölt mezők):

A mentés után megjelenik az iktatószám, mely a bal alsó fekete területen lesz olvasható.

Postázás

Az iratkezelő rendszer az expedálás módjától függően a Postai kézbesítés egyes menüibe ad feladatot:

Postai kézbesítés

Érkeztetés
 Érkeztetés (0)
 Bontás
 Szignálásra előkészítés

Szignálás
 Szignálendő (0/2)
 Olvasandó (0/0)

Iktatás
 Iktatás (1/1)

Ügyintézés
 Iratalm (2/3)
 Ügyirattalm (2/2)
 Kisdányozás
 Expediálás
 Beérkezett vevény

Kézbesítés
 Posta kézbesítés (0/3)
 Postakönyvek kezelése
 Külön kézbesítés (0/0)
 Elektronikus kézbesítés (0/0)
 Vevények kezelése

Iktatószám: Címzett:

Iratípus: < nincs szűrés > Expediáló:

Expediálás módja: Expediálás dátuma:

Vonalkód: Ügyintéző:

Szervezeti egység: < nincs szűrés >

Postázás Csoportos postázás Új küldemény Iratpéldány módosítása Csatlómányok Átadás Előírt nyomtatás

Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Irat
IMM/2-2/2016	Ipaművészeti M...	DMS One Zrt.	1117	Budapest	Infopark sétány 1	
IMM/2-4/2016	Ipaművészeti M...	DMS One Zrt.	1117	Budapest	Infopark sétány 1	
IMM/2-5/2016	Ipaművészeti M...	DMS One Zrt.	1117	Budapest	Infopark sétány 1	

A Postai kézbesítés menüpontban az alábbi funkciógombok érhetőek el:

Postázás: kijelölt példány postázása

Csoportos postázás: kijelölt példányok postázása

Új küldemény: nem iktatott, de postázandó küldemény felvétele új küldeményként a kijelölt postázandó iratpéldány mellé

Expediálás módosítása: expediálási mód módosítása

Átadás: postázás feladat átadása másik felhasználónak

A Postázás gombra kattintva megjelenik a Postázás ablak:

Iktatott irat Csatlómányok

Iktatószám: Vonalkód:

Címzett: Példány sorsszám:

Keresés

Iktatószám	Példány	Címzett	Cím	Expediálás módja	Vonalkód
MOME-TESZT/1-...	1	DMS One Zrt.	1117 Budapest, Infopark sétány 1 1	Postával kézbesít...	

1/1 kiválasztva 343ms+125ms 1/1 (1)

Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Feladó: DMS One Technikai Felhasználó

Küldemény típus *: <Nincs kiválasztva>

Induló ragszám:

Postakönyv *: <Nincs kiválasztva>

Feladás dátuma *: 2015-10-08

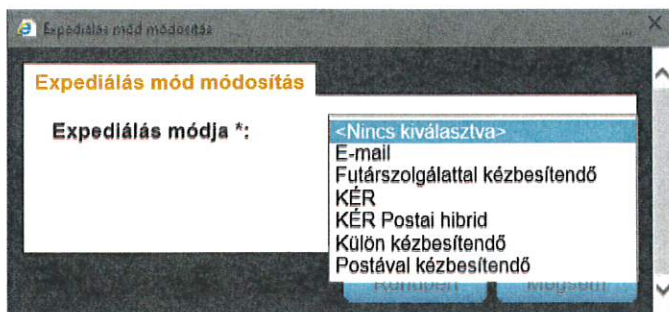
Súly / Formátum *: <Nincs kiválasztva>

Postai szolgáltatások:

Bérmentesítési díj:

Másik küldeményhez Postázás Mégsem

Az expediálás módosítása gombra kattintva az alábbi ablakban van lehetőségünk az expediálási mód módosítására:



Csoportos postázás

A Csoportos postázás gombra az alábbi ablakban lehetőségünk az egyes iratpéldányokhoz tartozó postázási adatok megadására:

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
IMM/2-2/2016	DMS Technical User	1.	DMS One Zrt.		<Nincs kiválasztva>	Levél - Belföld	K_AJH	250 g-ig	0.00
IMM/2-4/2016	DMS Technical User	1.	DMS One Zrt.		<Nincs kiválasztva>	Levél - Belföld	K_AJH	250 g-ig	0.00
IMM/2-5/2016	DMS Technical User	1	DMS One Zrt.		<Nincs kiválasztva>	Levél - Belföld	K_AJH	250 g-ig	0.00

A felület felső részén megadott adatok az összes küldeményre érvényesíthetők a Csoportos módosítás gomb lenyomásával.

Postakönyvek kezelése

A Postakönyvek kezelése menüpontban tudjuk a postakönyvekkel kapcsolatos feladatainkat elvégezni.

Azonosító	Megállapodás	Dátum	Elektronikus	Iktatóhely	Létrehozó ügyintéző
1	tervez	2015-10-08	nem	Kárponti	DMS One Technikai F...

A menüpontban az alábbi funkciógombok érhetőek el:

Új postakönyv

Postakönyv lezárása

Nyomtatás/Letöltés

Új postakönyv felvétele

Az **Új postakönyv** gombra kattintva van lehetőségünk új postakönyvet felvenni.

Postakönyv | Küldemények

Azonosító:

Postai megállapodás:

Elektronikus: ☐

Feladás dátuma:

Bérmentesítőgép kezdő állása:

Bérmentesítőgép végállása:

Rendben Mégsem

Postakönyv lezárása

Amennyiben nem kívánunk több küldeményt felvenni egy adott postakönyvre, új a postakönyvet kijelölve, majd a **Postakönyv lezárása** gombra kattintva zárhatjuk le a postakönyvet.

Postakönyv lezárása

Feladás dátuma:

Bérmentesítőgép kezdő állása:

Bérmentesítőgép végállása:

Rendben Mégsem

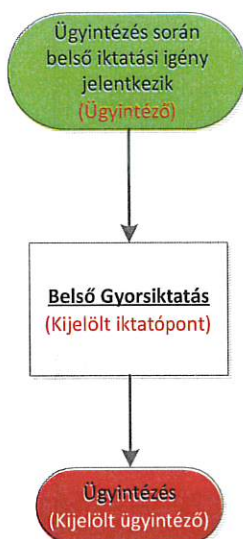
Postakönyvek nyomtatása/Letöltése

A hagyományos postakönyveket PDF formátumba tudjuk letölteni, de akár közvetlenül nyomtathatjuk is azokat a **Nyomtatás/Letöltés** gombra kattintva.

[illegible]

Belső iratok kezelése

Folyamatábra



A szervezetten belül készített iratokat belső iktatással célszerű rögzíteni (pl. a szabályzatok, HR-es iratok egy része esetében is).

Ügyintézés során keletkező, belső papír-alapú iratok (főszám vagy alszám) a **Belső gyorsiktató** segítségével iktathatók (Ügyintézés / Irataim).

Új belső alszám iktatása során ügyintézés során adott iratot kiválasztva, a  ikonra kattintva új, soron következő alszám iktatása lehetséges. Az iktatási felületre a kiválasztott előzmény-irat adatai betöltésre kerülnek.

Irataim	Új	Új kimenő	Új belső	Előzmény	Lásd még	Átadás	Szkennelés	...
2016-03-17	Belső	DMS One Zrt.	teszt	DMS				

Új belső főszám iktatása során nem választandó ki előzmény-irat az ügyintézés során, ezáltal a szükséges adatok megadása után a soron következő főszámra kerül iktatásra az irat.

!!!TESZT !!! Iparművészeti Múzeum Iktató Rendszere

Kötelezően kitöltendő meta-adatok – Általános fül (félkövér, *-al jelölt mezők):

Általános

Iktatókönyv *:	IMM/IMM Iktatókönyv/2016	
Előirat:		Iratválasztás
Főszám:	IMM/2/2016	Iratválasztás
Dolgozó/partner *:	DMS One Zrt.	
Érintett fél:		
Belső címzett:		
Tárgy *:	teszt	
Irat típus:	<Nincs kiválasztva>	
Prioritás *:	normál	
Adathordozó típusa *:	papír	
Ügykezelés módja *:	Hagyományos	
Ügkör:	<Nincs kiválasztva>	
Iratlári tétel:	<Nincs kiválasztva>	
Következő feladat *:	ügyintézés	
Szervezet/ügyintéző *:	DMS Technical User - Ipművészeti Múzeum	
Elvégző dolgozó *:	DMS Technical User - Ipművészeti Múzeum	
Megjegyzés:		
Napok száma *:	23	
Intézési határidő *:	2016-03-17	
Csatolmányok:	Új fájl...	
Workflow sablon:	<Nincs kiválasztva>	

[Előző év nyomtatás](#)
[Csatolmányok](#)
[Sablon készítése](#)
[Határidő számítás](#)
[Szkennelés](#)
[Lásd még](#)

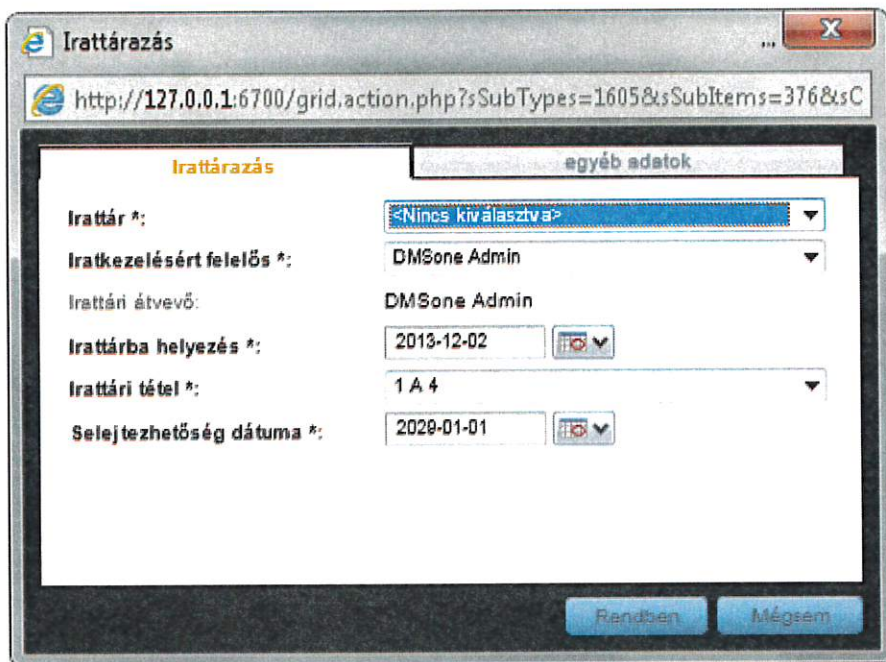
[Workflow](#)
[Új rögzítés](#)
[Új elszám](#)
[Betöltés](#)
[Rendben](#)
[Mégsem](#)

Irattárazás, iratok kikérése és kiadása irattárból

A főszám/ügyirat lezárását követően irattárba kell helyezni az iratot.

Irattárazásra átvett iratot az irattárazási jogosultsággal rendelkező ügyintéző felhasználó az **Irattárazás** menüpontban találja meg.

Az  gombra kattintva kerül az irattárba az irat.



A képen a "Irattárazás" webes felület látható. A címkecím: `http://127.0.0.1:6700/grid.action.php?sSubTypes=1605&sSubItems=376&sC`. A felület két fülös: "Irattárazás" (aktív) és "egyéb adatok". Az "Irattárazás" fülön a következő mezők láthatók:

- Irattár *:** <Nincs kiválasztva>
- Iratkezelésért felelős *:** DMSone Admin
- Irattári átvévő:** DMSone Admin
- Irattárba helyezés *:** 2013-12-02
- Irattári tétel *:** 1 A 4
- Selejtezhetőség dátuma *:** 2020-01-01

A felület alján két gomb található: "Rendben" és "Mégsem".

Az irattárba adásnál az

Irattár

Iratkezelésért felelős

Irattárba helyezés

Irattári tétel

Levéltárba adhatás dátuma

mezők beállítása kötelező. Az irattári tétel alapján a dokumentumkezelő a **Levéltárba adhatás dátuma** mezőt automatikusan kitölti.

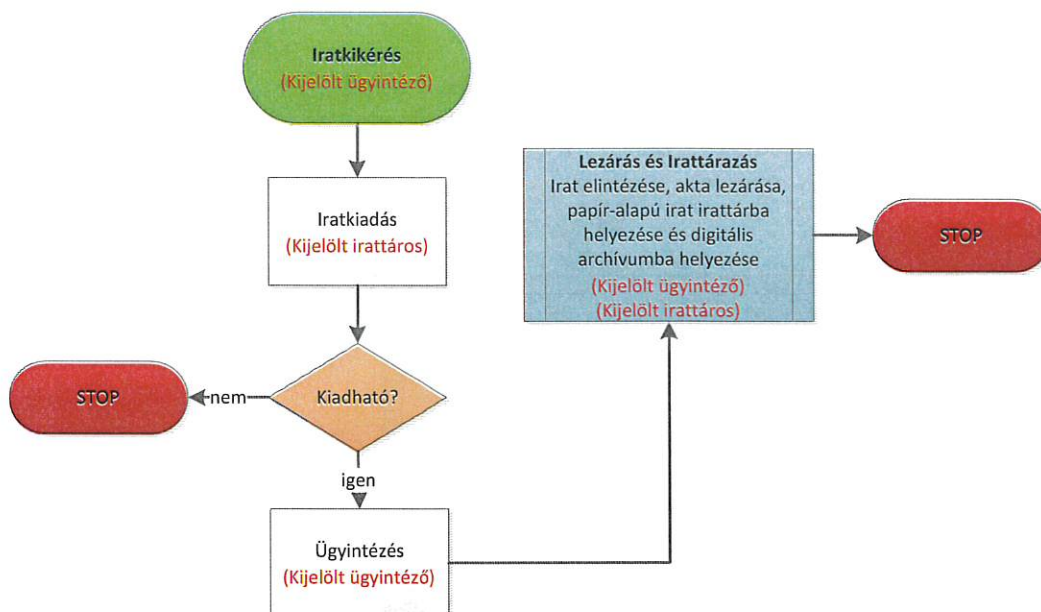
Irattárazási feladat elvégzésekor - szükség esetén - még lehetőség van az irattári tétel módosítására

Az irattárazási feladatot csoportosan is elvégezhetjük, de fontos, hogy olyan főszámokat jelöljünk ki, melyek irattári tétele megegyezik. Ha különböző tételű ügyeket akarunk csoportosan irattárba helyezni, akkor az első kiválasztott főszám tételére módosul a többi ügy tételszáma.

Az **egyéb adatok** fülön megadhatjuk az irattárazandó ügyirat fizikai helyét is.

Kikérés és kiadás irattárból

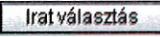
Folyamatábra



Ügyirat kikérése irattárból

Az *Eseti feladatok/Iratkikérés* menüben kattintsunk az  gombra.

A megjelenő ablakban ki kell választanunk kikérendő ügyirat főszámát és a kölcsönzés célját

A főszám kiválasztásához használjuk az  gombot, mely megnyomása után egy iratválasztó ablakban különböző meta adatokra szűrve kereshetjük meg a kívánt ügyet.

A feladat fülön válasszuk ki az iratkiadásra jogosult felhasználót, majd továbbítsuk neki a feladatot

Kölcsönzés adatai **Feladat**

Következő feladat: iratkiadás

Elvégző dolgozó *: DMS Technical User - Iparművészeti Múzeum

Kijelöltem a következő feladatvégzőt *: ☒

Rendben Mégsem

Iratkiadás

Jelöljük ki azt az ügyiratot, melyet kikértek kölcsönzésre, majd kattintsunk az Iratkiadás gombra. A felugró ablakban válasszuk ki az engedélyező személyt és az ügyirat visszaadásának határidejét, majd kattintsunk a *Rendben* gombra.

Kölcsönzés

Kölcsönzés adatai

Kölcsönzés célja: Ügyintézés

Kölcsönző: DMSone Technical User

Iráttár: Központi irattár

Engedélyező *: DMSone Technical User

Határidő:

Megjegyzés:

Ügyiratpótló lap: ☐

Rendben Mégsem

Ha egy ügyiratot kiadjuk az ügyintézőnek, nyomtathatunk ügyiratpótló lapot, melyet a kiadott ügyirat fizikai helyére lehet tenni.

Iratkiadás visszautasítása

Jelöljük ki azt az ügyiratot, melyet kikértek kölcsönzésre, de vissza akarjuk utasítani, mert nem kölcsönözhető, majd kattintsunk a Nem kölcsönözhető gombra. A felugró ablakban kattintsunk a *rendben* gombra.

Kölcsönzés

Kölcsönzés visszavonása

Biztos benne, hogy az irat nem kölcsönözhető?

Rendben Mégsem

A keresési és listázási feladatokat a **Listák** főmenü pont alatt található különféle listázási lehetőségek közül választva lehet elvégezni.



Az alábbiakban néhány fontosabb lista kerül bemutatásra.

A Listák funkciógombra kattintva és a megjelenő navigációs panelen az „**Összes Átadás-Átvétel**” menüpontot választva, a munkaterületen az „**Összes Átadás-Átvétel**” feladatlista jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza valamennyi irat valamennyi átadását.

[illegible]

94

Irat helye

Az iratok helyét (az átadási rekordok alapján) a rendszerben a Listák / Irat helye listában lehet megállapítani.

The screenshot shows the 'Irat helye' form in the Ultimate system. The form is divided into two main sections: 'Irat helye' and 'Irat helye'. The 'Irat helye' section contains fields for 'Érkeztetőszám', 'Átadó szerv', 'Átvéve', 'Cím / Szervezet', and 'Vonatkozó'. The 'Irat helye' section contains fields for 'Alszám', 'Átadó', 'Ügyfél', 'OCR', 'Ragszám', and 'Iktatás dátuma'. There are also buttons for 'Keresés' and 'Vissza'.

A listában a találatra kattintva az Irat mozgások panel jelenik meg.

Iktatás - Alszámok és Főszámok

A listában megtalálható minden főszám, illetve alszám, ami a rendszerben keletkezett. Bármely listát választva is a megjelenő rekordokon duplára kattintva az ügyirattérképet tartalmazó ablak ugrik fel.

The screenshot shows the 'Alszámok' list in the Ultimate system. The list displays a table of records with the following columns: 'Év', 'Iktatókönyv', 'Iktatószám', 'Tárgy', 'Ügyintéző', 'Beküldő/Címzett', 'Érintett fél', 'Érkeztetőszám', 'Iktatás dátuma', and 'Státusz'. The 'Iktatás' menu item is highlighted in the left sidebar.

Év	Iktatókönyv	Iktatószám	Tárgy	Ügyintéző	Beküldő/Címzett	Érintett fél	Érkeztetőszám	Iktatás dátuma	Státusz
2016	IMM Iktatókönyv	IMM/2-5/2016	teszt	DMS Technical User	DMS One Zrt.			2016-02-23 12:29	
2016	IMM Iktatókönyv	IMM/3-1/2016	dms	DMS Technical User	DMS One Zrt.		EK-2016/3	2016-02-23 12:24	
2016	IMM Iktatókönyv	IMM/2-3/2016	teszt	DMS Technical User	DMS One Zrt.			2016-02-16 14:45	
2016	IMM Iktatókönyv	IMM/2-4/2016	teszt	DMS Technical User	DMS One Zrt.			2016-02-16 14:45	
2016	IMM Iktatókönyv	IMM/2-2/2016	teszt	DMS Technical User	DMS One Zrt.			2016-02-16 14:39	
2016	IMM Iktatókönyv	IMM/2-1/2016	teszt	DMS Technical User	DMS One Zrt.		EK-2016/2	2016-02-16 14:37	

Ügyek állapota

Ezen a felületen tudjuk ellenőrizni az ügyeink státuszait (állapotait) a határidő tekintetében:

96

Partnerek kezelése - partnertörzs

Új partner felvitel

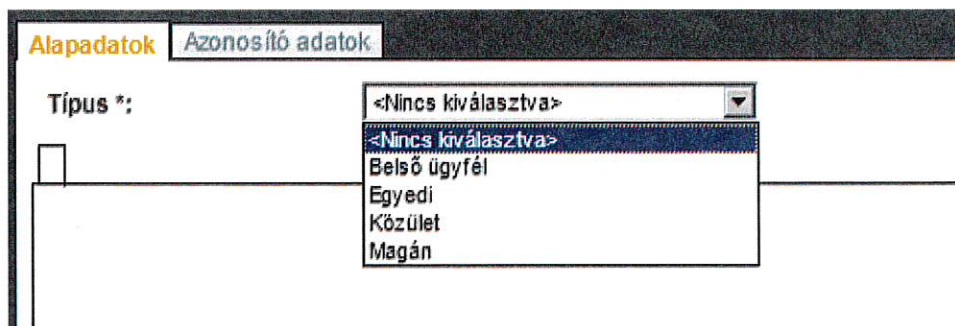
A Partner (Beküldő/Címzett) mező mellett található  gombra kattintva vehető fel új partner. A kattintás hatására előugró ablakban a partner adatai vihetők fel.

Típusok:

Közület: Cégek, Hivatalok stb.

Magán: Magánszemélyek, természetes személyek

Belső Ügyfél: szervezeten belüli személy



The screenshot shows a software window with two tabs: "Alapadatok" (Basic data) and "Azonosító adatok" (Identification data). The "Alapadatok" tab is active. Below the tabs, there is a label "Típus *:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: "<Nincs kiválasztva>" (selected), "<Nincs kiválasztva>", "Belső ügyfél", "Egyedi", "Közület", and "Magán".

Az ablak felső részén található „Típus” legördülő listából kell kiválasztanunk, hogy magán, vagy közületi adatokat szeretnénk felvenni a rendszerbe. A választástól függően kell kitöltenünk a magán- vagy a közületi adatok részt. A közös adatok részt választásunktól függetlenül ki kell tölteni.

Alapadatok		Azonosító adatok	
Típus *:	Közület		
közületi adatok			
Szervezet / Cégnév *:		Rövid név:	
közös adatok			
Alapértelmezett cím			
Cím típus:	<Nincs kiválasztva>	Ország:	
Irányítószám:		Megye:	
Közület neve:		Település:	
Közület típus:	<Nincs kiválasztva>	Helyrajzi szám:	
Házszám/Pf.:			
Emelet, ajtó:			
E-mail:		Értesítést fogad?:	☐
Globális partnertörzsbe mentés:	☐		
Adminisztrátor jóváhagyta:	☐		
Kategória:	<Nincs kiválasztva>		
Megjegyzés:			
		Rendben	Mégsem

Új partner adatait a Rendben gombra való kattintással rögzíthetjük. A Mégsem gombra kattintva a partner felvitele megszakítható.

15.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott aláírással igazolom, hogy az Iparművészeti Múzeum **Iratkezelési szabályzatában** foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani:

Iratkezelési szabályzat

Hatályos : 2021. január 1.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

