

SAVARIA
MEGYEI HATÓKÖRŰ
VÁROSI MÚZEUM

17-1/2018/ALAPDOK2018

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
SAVARIA MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM

Hatályos: 2018. január 1.

H-9700 Szombathely, Kisfaludy Sándor utca 9. +36 94 500 720, 313 736 igazgatosag@savariamuseum.hu

Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szombathely, 2017. december 20.



dr. Melega Miklós

igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei
Levéltára

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum (továbbiakban: intézmény) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztható követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet
- a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései figyelembevételével, a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára igazgatójának egyetértésével készült.

Az Iratkezelés szabályzat célja

Az intézmény egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló igazgatói utasítás célja a iratok 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 része az Irattári terv.

Az Iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére.

A bizonylatok tekintetében a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 47. § rendelkezéseit figyelembe véve jár el intézményünk.

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

1. előadói ív, gyűjtő ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

2. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkezést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, iktatórendszerben, az előadó íven, az iraton,

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

4. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel intézményünk ellátja az iktatandó iratot;

5. irat: minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz és vázlat, amely az intézmény feladatellátásával kapcsolatban az intézményben keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ.

6. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;

7. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

8. iratkezelés: az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítás, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

9. kézbesítő könyv: intézmények között közvetlenül iratok átadására és átvételére szolgáló iratkezelési segédeszköz (rendszeresített kézbesítőkönyv nyomtatványazonosító: C 5230-29.r.sz.)

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

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

12. megsemmisítés: a kiselejtezt irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

13. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

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

15. selejtezés: a lejárt megőrzési határidővel bíró iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

16. szignálás: az ügyben eljárni illetékes ügyintéző személy igazgató általi kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

17. 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;

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

19.ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

20.ügykör: a személy feladatkörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az iratkezelés szervezete és feladatai

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az igazgató és az általános igazgatóhelyettes megosztva felügyeli. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok és előírások, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összehangjéért az általános igazgatóhelyettes, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egységes iratkezelést az általános igazgatóhelyettes felügyeli, mint iratkezelésért felelős vezető.

Az intézmény titkárságán az titkárnő végzi a bejövő iratok érkeztetését, iktatását, szétosztását, továbbá a kimenő iratoknak iktatószámot ad, intézkedik a feladó rendelkezésének megfelelő küldésről.

Az iratkezelést irányító feladatai

- az iratkezelési szabályozás elkészítése, felülvizsgálata, a végrehajtás feltételrendszerének folyamatos ellenőrzése,
- gondoskodik az iratkezelést végző munkatársak szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési rend betartásának rendszeres ellenőrzése,
- az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedés,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával intézkedés a hibaelhárításról,
- az ügyiratok selejtezése.

Az iratkezelő feladatai

- küldemények átvétele, érkeztetése,
- felbontása, kezelése
- igazgató felé szignálásra átadása,
- iratok iktatása, előiratok csatolása,
- az igazgató által szignált ügyek csoportosítása, szétosztása, ügyintézőhöz való továbbítása, ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- határidős ügyek nyilvántartása
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratok nyilvántartása,

- az ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- postakönyvek kezelése.

II. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Az iratok, küldemények átvétele

Az iratok érkehetnek postán, kézbesítővel, magánfél által személyesen, illetve intézeti központi, vagy munkavállaló e-mail címre elektronikus rendszeren keresztül.

A postai küldemények átvételével megbízott (postai meghatalmazással rendelkező) dolgozó (ügyintéző, kézbesítő és helyettesítési rend szerint a helyettese) feladata minden munkanapon a Polgármesteri Hivatalban '32.' számú fiók és a Szombathelyi I-es postán a 14. számú postafiók kiürítése, az átvett anyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása az intézménybe. Az átvétellel megbízott dolgozó az érkezett küldeményeket átadja a titkárságon az iratkezelő részére.

A kézbesítővel érkező iratokat a titkárságon az iratkezelő részére kell átadni.

Az SMHVM tagintézményektől a küldemények az intézményi kapcsolattartók által kerülnek intézményünk részére kézbesítésre. Valamennyi tagintézménytől beérkező irat átvételére a titkárságon kerül sor.

Kézbesítőkönyvön keresztül mozognak az iratok a Polgármesteri Hivatal osztályai és a Szombathely közigazgatási területén található hatóságok, szakigazgatási szervek között. Az iratokat a titkárnő átveszi, érkezteti, igazgató részére továbbítja, aki dönt az ügyintézés további menetéről, ezt követően az irat iktatásra kerül.

Magánfél által személyesen benyújtott iratok az intézmény titkárságán kerülnek a titkárnő által átvételre. Ha az ügyfél kéri, az átvételt átvételi elismervénnyel igazolni kell.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

Amennyiben küldemények átvételére nem jogosult személy vagy szervezeti egység vesz át küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az intézmény titkárságán leadni.

Informatikai telekommunikációs eszközön érkezett iratok:

Intézmény központi e-mail címére érkezett küldeményeket beérkezést követően a titkárságon az általános titkár kinyomtatja, érkezteti és az igazgató részére továbbítja, aki dönt az ügyintézés további menetéről, ezt követően az irat iktatásra kerül.

Munkavállaló e-mail címére érkezett küldeményt beérkezést követően a küldemény címzettje kinyomtatja, a titkárságon az arra rendszeresített gyűjtőbe leteszi, majd az általános titkár érkezteti és az igazgató részére továbbítja, aki dönt az ügyintézés további menetéről, ezt követően az irat iktatásra kerül.

Elektronikus rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást. Az e-mailben érkezett küldemények kinyomtatott formában kerülnek irattározásra.

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (CD-ROM, DVD-ROM stb.) elküldeni, vagy átvenni csak papír alakú kísérlappal lehet. A kísérlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérlapnak tartalmaznia kell a címzést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérlapon jelzett adatok valóságtartalmát. Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Különleges küldemények kezelése

Az express/elsőbbségi, sürgős, azonnal kézbesítendő iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal át kell adnia az igazgatónak.

A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s tudomására juttatni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, a tény feltüntetésével a következő munkanapon vissza kell szolgáltatni a postahivatalnak.

Az ajánlott küldeményekről nyilvántartást vezetünk.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.), a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, a küldemény hiányosan érkezett, bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Azon küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelcí megállapíthatók, rá kell vezetni hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Ezt követően a küldeményt a címzettnek be kell mutatni. Ezt követően soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét, a hiányzó iratokról, mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.

Az iratkezelő gondoskodik arról, hogy a küldeményeket a címzettek minden munkanap 11 óráig felvehessék.

2. A küldemény felbontása

2.1. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – az iratkezeléssel megbízott személy (általános titkár, illetve kijelölt helyettese) bonthatja fel és látja el az iratkezeléshez rendszerezett bélyegzővel és dátumbélyegzővel, érkezteti majd az igazgató (távollétében helyettese) irányítja, szignálja az ügyintézőhöz.

2.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

2.3. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a titkárságra.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

A tévesen felbontott borítékot újra le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

2.4. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényéről az igazgató tájékoztatni kell, aki a szükséges intézkedést kezdeményezi.

2.5. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére (pl. „ma”, „sürgős”, „...hó...ig”) és sajátos módjára (pl: „megbeszélni velem”, „megbeszélni ...-vel”, stb.) vonatkozóan is.

A vezető tartós távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettes megbízní.

A „titkos” és „szigorúan titkos” jelzésű iratokat csak felső vezető bonthatja fel!

3. Intézmény által alkalmazott ügyiratkezelő rendszer

Intézményünk az AC SOFT Szoftverfejlesztő Kft. (8000 Székesfehérvár, Géza u. 30.) informatikai terméket az „IRMA” nevű internet alapú ügyiratkezelő rendszert alkalmazza az iratkezeléshez. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról, és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű migrációjáról gondoskodni kell. A rendszer webes felületet használ, egy szerver gépről szolgálja ki a klienseket, a szoftvert nem kell a gépekre telepíteni, a böngésző elegendő az eléréshez. Az ügyiratkezelés központi eleme az

iktatás, a dokumentumokhoz iktatószámon kívül olyan adatokat tud rendelni, amelyek biztosítják az ügyek követését, a tetszőleges visszakeresések sikerét.

A rendszert Szombathely MJV Polgármesteri Hivatala bocsátotta az intézmény rendelkezésére. Az ügyiratkezelő rendszer felhasználói kézikönyve nyújt segítséget a működtetéshez.

Az ügyiratkezelő rendszert a titkárnő és távolléte idején a helyettesítésre kijelölt munkavállaló kezeli.

Az iktatószoftver használatának általános szabályai:

- Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos, papír alapú iktatásnál.
- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az ügyirat tárgya, feladó neve, azonosító adatai alapján történő visszakeresés lehetőségét.
- Biztosítani kell, hogy zárás után az elektronikus iktatórendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni.
- Az utólagos módosítás tényét az ügyintéző nevének és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, a naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és módosított adatokat.
- Az elektronikus nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyv, kézbesítő könyv), amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.
- E-mailen érkezett iratokat az általános szabályok szerint kell iktatni.
- Elektronikus adathordozón érkezett iratok esetében iktatni a kísérőlapot kell.

4. Küldemények érkeztetése, nyilvántartása

Az intézményhez minden beérkező küldeményt a beérkezés időpontjában – a jogszabályban nevesített esetek fennállása esetén az érkezést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell. Az ügyiratkezelő rendszerben az érkeztetési funkciót nem alkalmazzuk, mert a beérkező küldemények azonnali iktatásra kerülnek. Minden esetben egyszerre történik az érkeztetés és az iktatás folyamata, így érkeztetési azonosító szám nem kerül alkalmazásra, feltüntetésre.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott módon nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat,;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat, üdvözlőlapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

III. IKTATÁS

Az intézményhez beérkezett iratokat érkeztetés után- az ügyintézők kijelölése céljából - az intézmény igazgatójához kell továbbítani szignálásra, majd ezt követően az iktatást – a korábban már taxatív fel sorolt küldemények kivételével - az iktatórendszerben is elvégzi az

általános titkár és az iratkezeléshez rendszeresített bélyegzőlenyomat üres mezőit feltölti adatokkal.

1. Az iktatási rendszer

Intézményünkben az elektronikus eljárással az alkalmazott iktatási elv:

- iktatókönyv ügyköröknek megfelelően megnyitva (x db) betűvel azonosítva (A-tól)
- iktatókönyvön belül sorszámozás: sorszám-alszám/év formátummal

2. Az iktatás

2.1. Az intézményhez beérkezett és a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő minden iratot iktatni kell. A kinyomtatott, elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Az iktatáshoz számítógépes programot használunk. Az iktatáshoz iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból: az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, irat tárgya, elintézés módja, a kezelési feljegyzések, irat holléte megállapítható legyen.

2.2. Az iratok iktatása az alkalmazott rendszerben (alszámokra tagolódó) sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

2.3. Az iktatókönyveket év végén az utolsó irat iktatása után le kell zárni!

Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyveket kell használni. Az adatbázist a felhasználói kézikönyvben leírtaknak megfelelően kell év végén zárni, lezárt évre iratot iktatni már nem enged a rendszer.

2.4. Az év végén még folyamatban lévő ügyek a következő évben új főszámot kapnak, az előző év főszáma, mint előzmény feltüntetésre kerül, így a folytonosság, visszakereshetőség biztosított.

Az előadói íven (gyűjtőív) az iratkezelő az év során pontosan folyamatosan feltünteti az adott tárgyban beérkezett levelek azonosító adatait, majd év végén az előadói ívet is lezárja.

2.5. Az intézmény által használt iratkezelési szoftver vonatkozásában a 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet mellékletében felsorolt irat metaadatoknak az intézmény esetében alkalmazható követelményeit tartjuk követendőnek.

3. Az irat továbbítása, postázása

3.1. Az iratkezelő az iktatott iratokat az igazgatói szignálásának eleget téve a kijelölt ügyintéző részére adja át intézés céljából, az irat átvételét az ügyintéző szignójával igazolja az eredeti dokumentumon. Az ügyintézők a szükséges közbenső intézkedéseket

megteszik (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.). A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet, a kapott információ lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, megbeszélés időpontját az iratra fel kell jegyezni. Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni.

Szignálásra jogosult személy: igazgató, távolléte esetén helyettese.

Szignálásra jogosult: kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézéssel kapcsolatos külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.) ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra.

- 3.2.** Az aláírásra előkészített iratot az ügyintéző bemutatja a szervezeti egysége vezetőjének, majd továbbítják az iratot a kiadmányozó részére.

Az iratok aláírására, kiadmányozására az igazgató jogosult, távolléte esetén helyettese végzi a kiadmányozást!

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha: azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írta alá, vagy az aláírásra jogosult által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró v. számítógéppel leírt neve után „s.k.” (saját kezűleg) jelzés szerepel. A kiadmányozó neve mellett a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- 3.3.** A kiadmányozáshoz az iratot fejléces levélen a következő szerkezetben kell elkészíteni:
- az irat jobb felső sarkában kell megjelölni: iktatószámot, ügyintéző nevét,
 - az irat bal sarkában jelenik meg a címzett neve, címe
 - az irat jobb felső sarkán szerepel a hivatkozási szám
 - az irat bal oldalán a tárgy, (mellékletek száma)
 - szöveg alatt bal oldalon keltezés,
 - szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó neve, beosztása (igazgató vagy helyettes aláírása)

- 3.4.** A kiadmányozás az elintézett ügyirat eredeti példányának aláírásával történik.

- 3.5.** Az intézkedést tartalmazó iratra aláírás után az iratkezelő rávezeti az iktatószámot, majd körbélyegzővel látja el, gondoskodik a továbbításról, illetve postai út esetén a továbbításhoz szükséges borítékok megcímezéséről.

- 3.6.** Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadmányozói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó példányon „exp” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját.

- 3.7. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, hálózat). Postai továbbítás esetén a küldeményeket szintén csoportosítani kell (ajánlott, elsőbbségi stb.). Az iratkezelő a küldeményeket még aznap köteles a kézbesítő részére átadni postára adás, illetve kézbesítés céljából.
- 3.8. A kézbesítési feladatokkal megbízott dolgozó a küldeményeket munkanapokon postára adja, a postára adás feladókönyvvel történik. A belső hivatalos levelezés bonyolítása kézbesítőkönyvvel történik.

IV. IRATTÁROZÁS

1. Az irattárba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézés nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az irat irattárba helyezése az irat postai elküldése, kézbesítése napján, vagy az azt követő munkanapon történjen meg.
2. Az irattárba helyezést az elektronikus iktatóprogram megfelelő rovatába a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.
3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, a számok növekvő sorrendjében kell lerakni. A csoportokon jelölni kell - iktatás évét, tétel számot, tartalmazó iratok iktatószámát. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányát csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.
4. A kézi irattárban az ügyiratokat keménytablás iratrendezőben/gyűrűs iratrendezőben, illetve erre alkalmas tároló eszközökben tároljuk, az iktatókönyvek megfelelő irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.
5. Minden tárolóeszközre rá kell vezetni: az iktatás évét, irattári tételszámot, az elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.
6. Az irattárnak biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az iratőrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett, nem veszélyeztetik közművezetékek. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vashál vagy acélból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra legmegfelelőbbek a speciális irattároló dobozok. A maradandó értékű iratok tárolása lehetőség szerint savmentes dobozokban történjen. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó

időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről. Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. A másolatoknak az irattártól eltérő külön tárolási helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

Az irattárban elhelyezett iratokról az irattár kezelője – vezetői engedéllyel – csak másolatot adhat ki. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak felső vezető engedélyével adható.

V. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRBA ADÁSA

1. A selejtezés, levéltári átadás

Ügyiratok selejtezése tekintetében a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. § (3) bekezdése alkalmazandó: „Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadásátvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési éveket számszerűsítve dokumentáltan rögzíteni kell.”

Az intézmény irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítésre kiemelni. Az irattár anyagát öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az igazgató indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltárát. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét;
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabályt;
- a selejtezés alá vont iratanyag tételszámát, megnevezését, évkörének megjelölését, mennyiségét, amelyet a mellékelt tételszintű iratjegyzék tartalmaz kép- és hangfelvételek, valamint számítástechnikai adathordozók esetén az adathordozó feltüntetésével;

- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét;
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásaikat.

A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt a Levéltárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a Levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés). Amennyiben a Levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló adathordozóra. A nem selejtezhető iratok a keletkezés naptári évétől számított 25 év végéig átadandók a Levéltárnak. Az intézményben őrzött iratok kutathatóságát a Levéltári törvény szabályai szerint kell alkalmazni. Az átadásról három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadó szervezeti egység megnevezése,
- az átadás időpontja,
- az átadásért felelős személy neve,
- az átvételért felelős személy neve,
- az átvétel tárgyát képező iratanyag keletkezési éve és mennyisége,
- az átadás-átvétel indoklása,
- az átadó és az átvevő aláírása, pecsétje,
- mellékletként tételszerű iratjegyzék.

Az iktatott iratokkal együtt át kell adni az azokhoz tartozó segédkönyveket is. Az átadási iratjegyzékben tétel szinten kell felsorolni a kötegeket, megadva az évkört, valamint a kezdő és végső iktatószámot. A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni.

2. Egyéb iratkezelési feladatok

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja. (Jegyzőkönyv: Ilyen esetben nálunk nincs!)

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelő bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonással jár.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül - az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgálnia.

VI. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum bélyegzőinek használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férjen hozzá.

Az intézmény hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak alírással együtt használható.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

Az intézménynél körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező sajátkezdű aláírásához (igazgató és helyettesei jogosult!), illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A körbélyegző lenyomatán az alábbiak szerepelnek:

Felső félkörben az intézmény neve: Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

Alsó félkörben: Szombathely

A körbélyegző közepén Magyarország címere

Fejbélyegzők:

1. Hivatalos címbélyegző.
2. A hivatalos adószámú címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.

Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A fejbélyegző fajtái:

1. Címbélyegző:

Intézmény székhelyén használatban lévő

a SAVARIA MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM felirat

alatta, postai cím: 9700 Szombathely, Kiszalud S. utca 9.

a fenti szöveg kiegészítve az alábbi adatokkal: Telefon: 94/313-736 és email: igazgatosag@savariamuseum.hu

2. Adószámú címbélyegző

Intézmény székhelyén használatban lévő

a SAVARIA MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM felirat
 alatta, postai cím: 9700 Szombathely, Kiszfaludy S. utca 9.
 alatta, Adószám: 15420497-2-18
 alatta, Bank: 10918001-00000129-17340007

A rendszeresített Bélyegzőnyilvántartásban a részletesen feltüntetetteken kívül a következő bélyegzőket tartjuk nyilván:

érkező bélyegző,
 tagintézmények cím és körbélyegzője,
 revíziós bélyegzők,
 pályázatok elszámolásához szükséges piros lenyomatú bélyegző,
 „az eredetivel mindennel megegyező hiteles másolat” hitelesítő bélyegző,
 dátum bélyegző,
 szakmai teljesítést igazoló zöld lenyomatú bélyegző,
 „A munka elvégzését, a beszerzés szükségességét igazolom, az összeg kifizetését engedélyezem, kék lenyomatú bélyegző

A napi ügyintézéshez az arra feljogosított használó átveszi, a munkavállaló felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegző visszavétele szintén a Bélyegzőnyilvántartásban van dokumentálva.

A bélyegzőt:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezésekor, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles visszaadni,
- ha elvesztette, köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

1. A bélyegzőkön szereplő bármely adat megváltozásakor, illetve egyéb igény felmerülésekor az új bélyegzőre vonatkozó kérést az igazgatónak kell jelezni, aki engedélyt ad a beszerzésre.
2. A bélyegzőkről az SMHVM megbízottja nyilvántartást vezet.
3. A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
 - a bélyegző lenyomatát
 - az átvétel időpontját
 - az átvételért felelős személy aláírását
 - megjegyzést.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A bélyegzők cseréje és pótlása

1. Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
2. Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

3. Az igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.
4. Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

1. A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.
2. A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.
3. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.
4. A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

Az Iratkezelési Szabályzathoz 3 mellékletet tartozik: Tanúsítvány, 1-3. számú iratminták

1. számú iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv
Három példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes leváltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

2. számú iratminta: Tételszintű iratjegyzék
Az Iratselejtezési jegyzőkönyv és az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv mellékleteként szolgál. Egyszerűbb selejtezési eljárás során célszerű a jegyzőkönyv szövegébe foglalni.

3. számú iratminta: Iratátadási-átvételi jegyzőkönyv
Három példányban kell elkészíteni, egy példány az átvevőé, egy az átadóé, egy az irattárba kerül.

Ez az Iratkezelési szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Szombathely, 2017. december 20.



**A SAVARIA MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM 2018. január 1-től az „IRMA”
ÜGYIRATKEZELŐ RENDSZERBEN ALKALMAZOTT IKTATÓKÖNYVEI**

ALAPDOK 2018

Alapdokumentumok (Alapító okirat, SZMSZ, Működési engedélyek, Ügyrend, Szabályzatok, Igazgatói utasítások, Jelentések, Tervek, Kőrlevelek)

FENNTARTO 2018

SZMJV, EMMI, MVMSZ

GAZD 2018

Gazdálkodással kapcsolatos ügyek és általános ügyek (GESZ, Gazdálkodási Csoport, Műszaki és Karbantartó Csoport, Informatikai Csoport, Gépjárművekkel kapcsolatos ügyek, szerződések, megrendelések, ajánlatok, Közbeszerzés)

JOGI 2018

Jogi ügyek

KOZMUV 2018

Közművelődési és Marketing Osztály (Múzeumpedagógia, sajtó, reklám, honlap, Vasi Múzeumi Látványtár, kiállítási ügyek)

KUT ENG 2018

Kutatási engedélyek

MUNKAU 2018

Munkaügy, bérügy, személyügy

MUZNEMZ 2018

Múzeumi-, nemzetközi kapcsolatok (konferenciák, előadások, értekezletek, tanfolyamok)

PALYAZAT 2018

Pályázatok (NKA, EU-s, Egyebek, TÁMOP, TIOP, SI-HU, Kubinyi, Járasszékhely, KEOP, stb)

REGESZ 2018

Régészet (Hatósági ügyek)

SAV MUZ 2018

Savaria Múzeum (Természettudományi Osztály, Néprajztudományi Osztály és Vasi Skanzen, Történettudományi Osztály, Állományvédelmi és Restaurátor Osztály, Központi Könyvtár)

TAG 2018

Tagintézmények (Szombathelyi Képtár és (Szántó Piroska Emléklakás), Smidt Múzeum, Iseum Savariense Régészeti Műhely és Tárház, Járdányi Paulovics István Romkert, Vasi Szemle, Szent Márton Intézet)

MELLÉKLETEK

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
	b.) évközi beszámolók	10 év	15
7. a–b.	Az intézmény alkalmazottainak munkajelentései		
	a.) éves munkajelentések	30 év	
	b.) évközi munkajelentések	30 év	
8.	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
9. a–c.	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok		
	a.) beiskolázási, továbbképzési tervek	NS	15 (HN)
	b.) tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai	10 év	
	c.) továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés	5 év	
10.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló, stb.)	NS	15
11.	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	15
12.	Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
13.	Az intézmény képviseleti szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek)	NS	15
14.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
15.***	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv stb.)	3 év	
16.***	Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS	15
17.	Íratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári seijejezési jegyzőkönyvek	NS	15
18–20.	<i>Szabad tételszámok</i>		

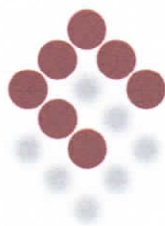
TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
FENNTARTÓ (SZMJV, EMMI, ICOM, MVMSZ)			
21.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	(HN)
22.	Az intézményt működését érintő társadalmi szakmai szervezetekkel (ICOM, MVMSZ) történt levelezése	10 év	
23–25.	<i>Szabad tételszámok</i>		
GAZD (GESZ, Gazdálkodási Csoport, Műszaki és Karbantartó Csoport, Informatikai Csoport, gépjárművekkel kapcsolatos ügyek, szerződések, megrendelések, ajánlatok, közbeszerzés, épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek)			
26. a–b.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei		
	a.) éves beszámolók	NS	15
	b.) évközi beszámolók	10 év	15
27.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
28.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	
29.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS	15
30.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	
31.**	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	
32.**	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év	
33.**	Bérjegyzékek intézményi példányai	5 év	
34.	Adóügyek	10 év	
35.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiatok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	(HN)
36.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
37.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
38.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	
39.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év	
40.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	
41.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	75 év	
42.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	
43.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	
Informatikai ügyek			
44.	Hozzáférési jogosultságok, jelszavak nyilvántartása	NS	(HN)
45.***	Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	15
46.	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	15
47.	Informatikai ügyek	10 év	
48-50.	<i>Szabad tételszámok</i>		
JOGI			
51.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS	(HN)
KOZMUV (Közművelődési és Marketing Osztály)			
Múzeumpedagógia, sajtó, reklám, honlap, Vasi Múzeumi Látványtár, kiállítások			
52.	Intézményi kiállítások szervezése, kivéve összefoglaló beszámolók, jelentések, statisztikák (NS)	10 év	15
53.	Közművelődési tevékenység (intézményi órák, intézmény-látogatások, stb. szervezése), kivéve összefoglaló beszámolók, jelentések, statisztikák (NS)	10 év	15
54.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
55.***	Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi részvétel nélkül)	3 év	
56–60.	<i>Szabad tételszámok</i>		
MUNKAU (Munkaügyek, bérügyek, személyi ügyek)			
61. a–h.	Személyi dossziék	50 év	(HN)
	a.) Munkaviszonnal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai)		
	b.) Fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya)		
	c.) Munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány)		
	d.) Munkaköri leírások		
	e.) Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai		
	f.) A közalkalmazottak minősítése		
	g.) Gyakornokokkal kapcsolatos ügyek		
	h.) Egyéb		
62.	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	
63.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	15
64.	Jutalmazási ügyek	10 év	
65.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	
66.	Szociális és segélyügyek	5 év	
KUT ENG = TUDOMÁNYOS TEVEKENYSÉG (Kutatási engedélyek, kutatónapok, tudományos kiadványok)			

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
67.	Az intézmény intézményi tudományos terve és tevékenysége	NS	15
68.	Az intézmény alkalmazottainak egyéni tudományos terve és tevékenysége	NS	15
69.	Kutatónappal kapcsolatos ügyek	5 év	
70.	A intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyek, kivéve összefoglaló beszámolók, jelentések, statisztikák (NS)	10 év	15
71.	Intézményi konferenciák szervezése, kivéve összefoglaló beszámolók, jelentések, statisztikák (NS)	10 év	15
72.	Az intézmény alkalmazottainak szakmai távollét beszámolóit és a programok meghívói	NS	15
Szakkönyvtári ügyek			
73.***	Könyvtári nyilvántartások (leltárak, naplók, stb.)	NS	(HN)
74.	Könyvtári állománygyarapítás (rendelés, ajándékozás, kiadványcsere, stb.)	15 év	
75.	Könyvtári selejtezés	NS	
76.	Könyvtári adatszolgáltatás (közkönyvtárakat érintő rendelkezések végrehajtása)	15 év	
77.	Könyvtárközi kölcsönzés	3 év	
Műtárgyvédelem és iratvédelem			
78.	Intézményi anyag védelmével kapcsolatos feljegyzések és intézkedések	NS	15
79.	Intézményi anyag restaurálásával kapcsolatos dokumentációk	NS	15
80.	Iratvédelmi ügyek	10 év	
MUZNEMZ (Múzeumi és nemzetközi kapcsolatok)			
81.	Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak, kivéve összefoglaló beszámolók, jelentések, statisztikák (NS)	10 év	15

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
82.	Konferenciák, előadások	NS	(HN)
PALYAZAT (EU, NKA, TÁMOP, TIOP, SI-HU, Kubinyi, Járasszékhely, KEOP)			
83.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	(HN)
REGESZ			
84.	Régészeti feltárással, hatósági ügyekkel, szakfelügyelettel kapcsolatos iratanyagok	NS	(HN)
SAV MUZ (Savaria Múzeum)			
85.	A Savaria Múzeum működése során keletkezett iratanyag	NS	(HN)
TAG (Tagintézmények)			
86	A tagintézmények működése során keletkezett iratanyag	NS	(HN)
87–90.	<i>Szabad tételszámok</i>		



SAVARIA
MEGYEI HATÓKÖRŰ
VÁROSI MÚZEUM

1.számú iratminta

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok *:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében járunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül

k.m.f.

.....

.....

P.H

.....

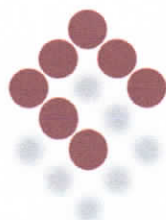
.....

ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalkozásokat célszerű idénybe 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.

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



SAVARIA
MEGYEI HATÓKÖRŰ
VÁROSI MÚZEUM

1.számú iratminta

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok *:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ífm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ífm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében járunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül

k.m.f.

.....

.....

P.H

.....

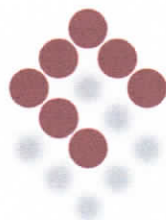
.....

ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalkozásokat célszerű idénybe 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.

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



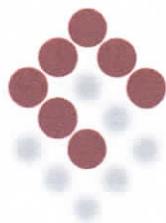
SAVARIA
MEGYEI HATOKÖRŰ
VÁROSI MÚZEUM

2.számú iratminta

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓI-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.



SAVARIA
MEGYEI HATOKÖRŰ
VÁROSI MÚZEUM

3.számú iratminta

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkezőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....

átadó

P.H.

.....

átvevő

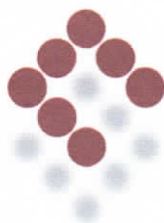
P.H.

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.



SAVARIA
MEGYEI HATÓKÖRŰ
VÁROSI MÚZEUM

Megismerési nyilatkozat

A Savaria Megyei Hatokörű Városi Múzeum 17-1/2018/ALAPDOK iktatószámú **Iratkezelési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör ill. beosztás	Kelt	Aláírás
TARCSA-MUNYASZKI REKA	MŰTÉZMÉNYVEZETŐ	2018.05.31.	
KALUDW GÖRÖCS	CSOPORTVEZETŐ	2018.05.31.	
CSAPLÁROS ANDREA	MŰTEVMI GAZGATÓ	2018.05.31	
Milos László	Informatikai, "összehordó"	2018.05.31	
Vig Károly	igazgató helyettes	2018.05.31.	
Czanki Zsuzsanna	igazgatóhelyettes	2018.05.31.	
Balogh Lajos	osztályvezető	2018. V. 31.	Balogh Lajos
Pungor Péter	kiszállási rendelő személygépjármű az- pályázati adminis- tratív munkákban	2018.06.01	
PÉTER ZENVE		2018.06.01.	
Mészáros Irén	múzeológus	2018.06.01.	Mészáros Irén
FERENCZ ESZTER	restaurátor	2018.06.01	
DR. HOLLERWE HECSEPI ANNAMÁRIA	ok. intézményvezető	2018.06.01.	
TÓTH ÁGNES	ált. és pénzügy. ügyint.	2018.06.01.	Tóth Ágnes

KISS TAMÁS	informatika igazgató, szépirodalom igazgató, színház	2018.06.01	Kiss Tamás
GÁLIG ZOLTÁN	művelődésügyi tanácsnok	2018.06.01	Gál Zoltán
JÓB WOLFFÉ	könyvtáros	2018.06.01	Jó Wolffé
CEBULA ANNA	igazgató művelődésügyi	2018.06.01.	Cebula Anna
Bökönyei Zsuzsanna Kecskés	titkár	2018.06.01.	Bökönyei Zsuzsanna
BÁRINKÓ KATALIN	végző	2018.06.01.	Bárinkó Katalin
VARGA ELEONÓRA	muzsikus	2018.06.04.	Varga Eleonóra
MAJNIFAI MÁRTA	könyvtáros	2018.06.04.	Majnai Márta
TÁRCSY TAMÁS	könyvtáros	2018.06.04	Tártsy Tamás
P. H. Rudolf P. M. L.	osztályvezető	2018.06.04.	P. H. Rudolf
ANDRÁS KRISTINA	oszt. vez., régész	2018.06.04	András Krisztina
JOSZÁK ANNA	INTV. H.	2018.06.04	Joszák Anna
KISS ERNŐ CSABY	vezető oszt. vez.	2018.06.05	Kiss Ernő
Gyuróczi Ferenc	Nemzeti Székhely	2018.06.05.	Gyuróczi Ferenc
KELBÉNYI KRISTINA	osztályvezető	2018.06.06.	Kelbényi Krisztina
SZOMMER ILDIKÓ	int. vez. helyettes	2018.06.06.	Sommer Ildikó
KAGY ENDRE	CSISZTASZATI MŰSZAKI KÖZMŰVELŐDÉS	2018.06.06	Kagy Endre
SZOVÁK TÍMEA	KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS	2018.06.06.	Szovák Tímea