



IRATKEZELÉSI, IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Fejér Megyei Építészek Kamarája**

Címe: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 23. fszt. 3.

Adószáma: 18482911-1-07

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh László elnök**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabály változások függvényében történik.

Hatályba lépett: 2014. május 1 – én a 7/2014. (04.24.) sz. FÉK Tgy. határozattal.

Alkalmazandó: 2014. május 1-től

Németh László
elnök



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOGALMAI ÉS RENDSZERE

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4. AZ IRATOK IRATTÁROZÁSA

5. A KAMARA TESTÜLETEINEK IRATAI

6. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

7. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGA, AZOK INTERNETES KÖZZÉTÉTELE

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: **IRATTÁRI TERV**

2. számú melléklet: **SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV**

3. Számú melléklet: **KAMARA BÉLYEGZŐI, KIADMÁNYOZÓ SZEMÉLYEK**



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv) 35/A. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

A szabályzat hatálya kiterjed a Fejér Megyei Építészek Kamarájára valamennyi munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra.

A szabályzat célja

Az Iratkezelési Szabályzat célja, hogy a Kamarában keletkezett, illetve a beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa, ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja.

A szabályzat előírásait a Kamarához beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektromos ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOGALMAI ÉS RENDSZERE

2. 1. Az ügyiratkezelés fogalmai:

- **irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készül könyvjellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképek, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. (1995. évi LXVI. törvény 3. § c.) pontja)
Irat továbbá a gépi feldolgozás útján rögzített adat, a papíralapú, továbbá a mágneses és elektrooptikai adathordozók (pl. lyukkártya, mágneslemez), távirat és mikrofilm is,
- **beérkező irat:** a Kamara és munkavállalói címére (nevére) postán (postafiókcímre) vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton (faxon), számítógépen beérkező mindennemű irat,
- **kimenő irat:** a Kamara által postán vagy egyéb úton továbbított mindennemű irat,
- **átmenő irat:** az az irat, amelyet szignálás alapján az intézkedésre jogosult szervezeti egység véleményezés vagy tájékoztatás céljából egy másik szervezeti egységnek megküld,
- **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- **magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat,
- **magánjellegű irat:** névre szólóan érkező küldemény, amelynek címezése a személy nevével kezdődik és a Kamara szervezeti egységeinek elnevezése semmilyen formában nem szerepel a címben. Ezen iratokra a jelen iratkezelési utasítás nem terjed ki,
- **minősített irat:** jogszabály által államtitoknak-, szolgálati- vagy üzemi titoknak minősített adatot, információt tartalmazó irat,
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton létrehozott, érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak,



- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irata,
- **küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
- **küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele,
- **érkeztetés:** a beérkezett küldeményérkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
- **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
- **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a Kamara látja el az iktatandó iratot,
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat kezelésével kapcsolatos, adminisztrátornak szóló titkári utasítások,
- **szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, titkári utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- **irattári terv:** az iratok megőrzésének, rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot irattári tételekre (tárgyi csoportokra, esetenként iratfajtákra) tagolva a Kamara szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- **irattári anyag:** a Kamara működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége,
- **átmeneti irattár:** a kamara által kialakított irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
- **elektronikus űrlapok:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló elektronikus adatbeviteli felület,
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról is értesíti annak küldőjét,



- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható,
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

2.2 Az iratkezelés felügyelete, rendszere

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Kamara titkára felelős.

Az ellenőrzés során vizsgálnia kell, hogy az Iratkezelési Szabályzatban rögzített előírásokat az iratkezeléssel megbízott ügyviteli munkatárs végrehajtja-e.

Az iratkezelés vegyes rendszerű, vagyis az iratok nyilvántartása és iktatása központi iratkezeléssel történik

- a pénzforgalmi (banki posta, számlák, átutalások, stb.) iratok, amelyek a számviteli előírások szerint a kamara könyvelőjénél kerülnek számszerű nyilvántartásba vételre és külön irattárazásra,
- a tagsági ügyekkel (jogosultsági és névjegyzékbe vételi kérelemmel) kapcsolatos iratok, ezek mellékletei, amelyek a nyilvántartási szám alapján kerülnek gépi adatfeldolgozásra és személyenként gyűjtve kerülnek külön irattárazásra.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

3. 1. Az iratok kezelésének általános követelménye

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (kamarai elnök, titkár, ügyintéző) 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.



Ha megszűnő lesz a kamara, akkor a 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.

3. 2. A küldemények átvétele

Meg kell határozni a kamarához érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- a kamara vezetője vagy az általa megbízott személy,
- az iratkezelést felügyelő titkár vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy.

A küldeményt átvevő 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.

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.

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges - papír alapú küldemény esetén - vissza kell küldeni a feladónak.

3. 3. A küldemények bontása, érkeztetése

A küldemények bontása a kamara hivatalos helységében, az elnök vagy titkár által, illetve a titkárságon dolgozó ügyviteli dolgozó által történik.

A névre szóló küldemények csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a címzett – tartósabb távolléte esetén – szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezeljék.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Ha az elektronikus irat benyújtásakor:

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy a kamara az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem



köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

A kamara a beküldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról értesíti, ha

- a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon, ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben, egyéb esetben papír alapon.

3. 4. Az iratok iktatása

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv fedőlapján fel kell tüntetni a Kamara nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot.

A beérkezett leveleket a 3. számú melléklet szerinti bélyegzővel kell iktatni, iktatószámmal ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és egyesületi bélyegzéssel ellátni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatószám,
- előadó,
- irattári jel,
- érkezés - küldés időpontja,
- küldő adatai (név, cím),
- irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- irattárba helyezés.

Iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatás nélkül iratot sem a Kamarán belül, sem külső szervekhez továbbítani nem szabad, kivéve az iktatásra nem kerülő iratokat.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a kelteztést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni.



Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad.

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.

Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az iktatókönyv elektronikus formában is vezethető a fenti adattartalommal.

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

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

3. 5. Szignálás

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

A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3. 6. Kiadmányozás

A külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Kiadmányozási joggal rendelkeznek a 3. számú melléklet táblázata szerinti személyek.

A kiadmányozáshoz és postázáshoz a 3. számú melléklet szerinti bélyegzőket kell használni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3. 7. Expediálás

A kamara ügykezelőjének ellenőrizni kell, hogy az iratokon minden kiadói utasítás rendben van-e, mellékleteket csatolva vannak-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, személyesen vagy elektronikus formában).



4. AZ IRATOK IRATTÁROZÁSA

4. 1. Irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a kamara ügycsoportjait az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételként sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügycsoport) irataiból is kialakítható.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét is meg kell meghatározni.

4. 2. Az irattári terv rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervben fel kell tüntetni az iratok megőrzésének időtartamát. Az irattári terv részletezése az 1. számú mellékletben.

4. 3. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A Kamara a megőrzési kötelezettséget az iratról - a Ket. szerinti - hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti.

4. 4. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott titkár javaslata alapján lehet elvégezni az őrzési idő leteltével.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Nem kell selejtezési eljárás alá vonni a szoftver-termékeket (programtárakat, stb.), valamint a sérült (hibás) gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat.

A selejtezési eljárásba (előválogatási eljárásba) mindazokat az iratokat be kell vonni, amelyek nem maradandó értékűek, levéltári átadási kötelezettséggel nem járnak, melyekre kamarának ügyviteli szempontból nincs szüksége, a jogszabályban, illetve az irattári tervben rögzített megőrzési idejüket meghaladták.



A selejtezési előkészület alapja az Irattári terv megfelelő tételszáma. A selejtezés gyakorlati végrehajtása előtt az irattárért felelős ügyviteli munkatárs köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezni kívánt iratanyag teljes és lezárt tételekből áll-e, vagy sem. Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, a hiányzó tételeket - a későbbi viták megelőzésére - jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Azoknál az iratanyagoknál, amelyeknél a tételszám valamilyen okból hiányzik, az ügyben illetékest fel kell kérni a hiány pótlására.

A selejtezési előkészülettel egyidejűleg az Elnöknek/Titkárnak ún. selejtezési bizottságot kell kijelölnie. A bizottság vezetője a Kamara Titkára. A bizottság többi tagját a személyi állományából kell kiválasztani.

A bizottság feladatai közé tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és a levéltár részére záradékolásra megküldése.

A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni:

- a kamara nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát, - az iratok évszámát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét,
- a selejtezés idejét,
- a selejtezők nevét.

A selejtezési jegyzőkönyvet cégszerűen kell aláírni. Ha a selejtezési bizottság valamelyik irat visszatartását igényli, akkor azt az iratot a kiselejtezett iratok közül ki kell emelni és a helyére visszatenni, a jegyzőkönyvben pedig fel kell tüntetni a visszatartott irat iktatószámát. A selejtezés levéltári záradékolása után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni.

A külön nyilvántartásba vett iratok selejtezésénél a selejtezési eljárás megegyezik az előzőekben leírtakkal.

4. 5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, levéltári őrzésre alkalmas állapotban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

5. A KAMARA TESTÜLETEINEK IRATAI

5. 1. Elnökségi üléssel összefüggő iratok

Az elnökségi ülésre meg kell hívni az elnökség tagjait. A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét,



- az ülés napirendi pontjait.

A Titkár/ ügyviteli munkatárs köteles az elnökségi ülésről emlékeztetőt készíteni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét,
- az ülésen hozott határozatok számát, tartalmát,
- a hozzászólások lényegét.

Az emlékeztetőt az elnök és a titkár írja alá. Az ülésről készült emlékeztetőt, jelenléti ívet az ülés után irattárba kell helyezni.

Az ülésen hozott határozatokat 8 napon belül meg kell jelentetni a honlapunkon.

5. 2. Taggyűléssel összefüggő iratok

A taggyűlés előkészítése, a meghívók és a forgatókönyv elkészítése a Titkár/ügyviteli munkatárs feladata.

A taggyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről és megőrzéséről szintén a Titkár/ügyviteli munkatárs köteles gondoskodni.

A jegyzőkönyv mellékleteként az irattárba kell helyezni:

- a jelenléti ívet,
- az elnöki beszámolót,
- a Felügyelő Bizottság jelentését,
- az Etikai Bizottság jelentését,
- az elmúlt év bevételeiről és kiadásairól szóló beszámolót,
- a következő évi költségvetésről szóló beszámolót.

A hitelesített jegyzőkönyv egy másolati példányát meg kell küldeni a törvényességi felügyeletet ellátó miniszter részére, a Felügyelő Bizottság és az Etikai Bizottság elnökének, valamint tájékoztatásul a Magyar Építész Kamara Felügyelő Bizottsága elnökének.

6. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Az ügyviteli munkatárs az irat átvételétől az elintézéséig felelős az iratért.

Az ellenőrzést végző köteles a titokvédelemre, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartani.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

A szabályzatot a Kamara hivatalos helységében kell elhelyezni.

7. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGA, AZOK INTERNETES KÖZZÉTÉTELE

A Kamara közzéteszi egyrészt a közérdekű adatokat és dokumentumokat a világhálón, valamint a nyilvántartásokra vonatkozó leíró adatokat is rendelkezésre bocsátja.

A szabályozás a Kamara kezelésében lévő, szervezetre, tevékenységre, működésre, gazdálkodásra vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban: közérdekű adatok) közzétételére irányuló eljárásra terjed ki.



A Kamara lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, különösen:

- tevékenységi körére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra vonatkozó adatokat.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére, a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok honlapon történő közzététele

A Kamara a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát - bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül hozzáférhető módon, elektronikus úton - a <http://fejermek.hu> honlapon történő közzététellel biztosítja.

A honlapon szereplő általános közzétételi lista a szervezetre, a tevékenységre és működésre, valamint a gazdálkodásra vonatkozó adatokból állnak.

A honlap nyitóoldaláról elérhetőek a Kamara hatályban lévő szabályzatai, a tagokról vezetett Online Névjegyzék, a határozatok, valamint különböző joganyagok.

A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése, törlése

A Kamara elnöke, titkára és ügyviteli munkatársa gondoskodik az adatok, illetőleg az azokat tartalmazó dokumentumok honlapra történő elhelyezéséről.

Amennyiben az adat előző állapotának megőrzése mellett kerül sor az adat frissítésére, a korábbi adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás tényét és idejét.

A honlapra történő felvitellel, az ott lévő adatok, dokumentumok módosításával vagy eltávolításával kapcsolatban az elnök, a titkára, illetve az elnökség tagjainak utasításait köteles az ügyviteli munkatárs követni.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, azokról biztonsági másolatot kell készíteni.

A közzétett adatok a közzétételüket követően, a jelen szabályzat Irattári Rend részében foglaltak szerint törlendők, vagy az abban meghatározott ideig archívumban tartandók.

Értelmező rendelkezések

- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől,
- **szervezet:** a Kamara, az azt alkotó tagok, valamint azok a személyek vagy szervezetek, akik valamely napirendi pontban való érintettségük miatt elektronikusan megkapják a Fejér Megyei Építészek Kamarája ülésére szóló meghívót, és az ülésen jelen lehetnek,
- **harmadik személy:** minden olyan személy vagy szervezet, amely nem esik a szervezet fogalmi körébe,



- **jogszabály:** minden olyan törvény, vagy egyéb jogszabály, amely a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok körére vagy nyilvánosságára kötelezően alkalmazandó szabályokat állapít meg.

Székesfehérvár, 2014.

Jelen szabályzatot az elnökségsz. határozatával elfogadta, végrehajtásáról a titkár gondoskodik.

Székesfehérvár, 2014.

.....
elnök



1. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket (tárgyi csoportokat), amelyek szerint a szervezet az iratait csoportosítja. Az irattári tételeket rendszerbeli helyüknek megfelelően számmal kell ellátni. Az Irattári terv határozza meg, hogy mely irattári tételek iratai nem selejtezhettek, illetőleg, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell őrizni.

Az Irattári Terv meghatározza a nem selejtezhető, a maradandó értékű irattári tételek (iratok) levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel

Az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység.

Irattári tételszám

Az irattári tétel megnevezéséhez rendelt számjel.

Megőrzés

A szervezet a már elintézett ügyiratokat az Irattári tervben feltüntetett őrzési ideig köteles irattározni. Az Irattári tervben háromféle típusú őrzési idő különböztethető meg:

- N: nem selejtezhető, de az irat ügyviteli értéke miatt a levéltárnak sem átadandó iratok (pl .ingatlan ügyek, beruházási dokumentációk egy része, járadékos ügyek, stb.),
- N-15: 15 év vagy ennél több év jelölésű, nem selejtezhető, illetve ügyviteli értékének megszűnte után levéltárba adandó, történeti értékűnek minősített iratok,
- „X”. év: legalább 1 év őrzési idejű, csupán ügyviteli értékkel rendelkező iratok, melyek őrzési idejét jogszabály, hatósági vagy belső utasítás, illetve egyéb ügyviteli érdek határozza meg.

A nem selejtezhető iratokat az illetékes levéltár legalább 15 évi irattári őrizet után veszi át. Az ennél hosszabb időtartamú megőrzést igénylő levéltári anyagok megjelölését az Irattári terv tartalmazza.

IRATTÁRI REND

Tétel:	Selejtezhető	Levéltárnak átadás
1. Fejér Megyei Építészek Kamarája vezetésének iratai		
1.1 Alapító okiratok		
1.1.1 Bírósági bejegyzés iratai	nem	megszűnéskor
1.1.2 Törvényességi felügyeleti iratok	nem	15 év után
1.1.3 Taggyűlési iratok	10 év	



1.1.4 Elnökségi iratok	10 év	
1.1.5 Belső szabályozások	nem	15 év után
1.1.6 Mérlegek, mérlegbeszámolók	nem	15 év után
1.1.7 MMK határozatok, leiratok	nem	15 év után
2. Kamarai Bizottságok ügyei		
2.1 <u>Felügyelő Bizottság</u>		
2.1.1 FB alakulása, összetétel változása	10 év	
2.1.2 FB elnökválasztási iratok	10 év	
2.1.3 FB ellenőrzések, állásfoglalások jegyzőkönyvei	nem	15 év után
2.1.4 FB levelezés, beszámolás	10 év	
2.2. <u>Etikai Bizottság</u>		
2.2.1 EB alakulása, összetétel változása	10 év	
2.2.2 EB elnökválasztási iratok	10 év	
2.2.3 EB eljárások ügyiratai	10 év	
2.2.4 EB levelezés, beszámolás	10 év	
3. Munkaügyi témák		
3.1 <u>Munkavállalók ügyei</u>		
3.1.1 Munkaszerződések és módosítások megszűnéstől	50 év	
3.1.2 Levelezések	10 év	
3.2 <u>Megbízások</u>		
3.2.1 Szerződések, módosítása, megszüntetése	10 év	
4. Nyilvántartási ügyek		
4. 1. Tagsági, jogosultsági, névjegyzékbe vételi iratok	10 év	
4. 2. Névjegyzéki ügyek	10 év	
5. Sajtó ügyek		
5. 1. Névjegyzékek és más kiadványok	15 év	
5. 2. Archiválás (minden kiadványról)	nem	15 év után

**6. Jogszabályok/szabályok kezdeményezése**

6.1 Észrevételezés	10 év
6.2 Körlevelek	10 év
6.3 Tájékoztatás, beszámolás	10 év
6.4 Levelezés	10 év
6.5 Megrendelések, szerződések	
6.5.1 Bérleti szerződések megszűnéstől	10 év
6.5.2 Beszerzési ügyek	10 év
6.5.3 Építési ügyek	10 év
6.6 Panasz ügyek, igazolási kérelmek	5 év
6.7 Jogvitás ügyek	
6.7.1. Peres ügyek iratai	10 év
6.7.2. Feljelentési iratok	10 év

7. Pénzügyi számviteli iratok

7.1 Adó- és járulék ügyek	
7.1.1 TB iratok	TB előírás szerint
7.1.2 NAV elszámolások	10 év
7.1.3 Pénztárbizonylatok, számlák	5 év
7.1.4 Számviteli iratok	5 év
7.1.5 Leltározás, selejtezés iratai	10 év



2. számú melléklet

Ikt.szám:

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy:

Központi irattárában tárolt évi ügyiratok selejtezése.

Felvéve:

..... év hó napján.

A selejtezést végezte:

A selejtezést ellenőrizte:

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény és a Magyar Országos Levéltár előírásai, illetve a iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján készült.

Záradék

Az ügyiratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett ügyiratokat levéltári záradékolás után meg kell semmisíteni. A kiselejtezett iratok mennyisége (segédletekkel együtt) Inf.

Melléklet: db iratjegyzék

Kelt:

.....

Elnök



Selejtezési jegyzőkönyv adatai

(A Magyar Országos Levéltár előírásai alapján)

A selejtezést végző szerv megnevezése (címe).

A selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személyek neve (beosztása)

A selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja.

A selejtezés során az iratok elbírálásához alapul vett jogszabályok száma és címe.

A kiselejtezett iratok felsorolása, mégpedig:

Az 1997. év után keletkezett iratok:

- a tételszám(ok),
- a tételszám (az irat tárgya) megnevezése,
- az iratok évköre,
- az iratok mennyisége (iratfolyóméterben).
- Amennyiben csak részben selejtezett tételek vannak, a tételszám, az évkör és a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfolyóméterben) kell feltüntetni.
- A kiselejtezésért felelős személy aláírása (gépelt neve és beosztása), valamint nyilatkozata arról, hogy az iratselejtezés a szabályoknak
- megfelelően történt.

Megjegyzés:

Külön tételben kell felsorolni a kiselejtezésre szánt kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi adathordozókat.



3. számú melléklet

KAMARA BÉLYEGZŐI, KIADMÁNYOZÓ SZEMÉLYEK

Iktatáshoz használt bélyegző - trodat printy 4926 típus:

FEJÉR MEGYEI ÉPÍTÉSZEK KAMARÁJA	
8000 Székesfehérvár, Várkörút 23. fszt. 3.	
Érkezett: 20..... évhónap	
Ikt. sz.:	Melléklet:
Ügyintéző:	

Kiadmányozási joggal rendelkező személyek:

név	beosztás	aláírás
Németh László	elnök	
Prekop Judit	titkár	

Kiadmányozás és postázás bélyegzői:

bélyegző formája	bélyegző felirata
körbélyegző COLOR printer R 40 típus	címerrel a közepén, körben: Fejér Megyei Építészek Kamarája
fejbélyegző 3 soros trodat printy 4912 típus	FEJÉR MEGYEI ÉPÍTÉSZEK KAMARÁJA 8000 Székesfehérvár Várkörút 23.
fejbélyegző 4 soros (adószámmal) trodat printy 4912 típus	FEJÉR MEGYEI ÉPÍTÉSZEK KAMARÁJA 8000 Székesfehérvár Várkörút 23. Adószám: 18482811-1-07