



**ORSZÁGOS MAGYAR MÉHÉSZETI EGYESÜLET
IRATKEZELÉSI ÉS IRATSELEJTEZÉSI
SZABÁLYZATA**

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPFOGALMAI

1. A Szabályzat célja, hatálya

1. Az Iratkezelési és Selejtezési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az ügyintézésrel és iratkezeléssel, valamint a selejtezéssel kapcsolatos egységes szabályokat, annak érdekében, hogy
 - a) Az Országos Magyar Méhészeti Egyesület (a továbbiakban: OMME) iratkezelési tevékenysége egységes szabályok szerint történjen,
 - b) az OMME irattári anyaga szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék, annak maradandó értékű része épségben és használható állapotban fennmaradjon.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed az OMME Központi Irodájára, mint az ügyintézés és iratkezelést biztosító szervre, valamint annak irattári anyagaira.

2. Értelmező rendelkezések

3. A Szabályzat alkalmazásában:
 - 3.1. alszám: alszámokra tagolódó sorszamos iktatási rendszerben az ügyek ügyiratdarabjainak iktatószáma;
 - 3.2. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
 - 3.3. elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
 - 3.4. elektronikus ügyintézés: az OMME feladatkörébe tartozó ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
 - 3.5. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
 - 3.6. előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
 - 3.7. előzménykutatás: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
 - 3.8. felterjesztés: valamely iratnak a döntésre, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül történő megküldése, amely aktus egyben a felterjesztésre jogosult vezető részéről annak igazolása, hogy az irat alakilag és tartalmilag aláírásra és kiadmányozásra alkalmas;
 - 3.9. hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a papíralapú dokumentummal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 - 3.10. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

- 3.11. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkezést vagy a keletkezést követően;
- 3.12. iktatókönyv: nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 3.13. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 3.14. irat: valamely szerv 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, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 3.15. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését együttesen magában foglaló tevékenység;
- 3.16. iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 3.17. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 3.18. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 3.19. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 3.20. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy vagy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 3.21. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 3.22. küldemény: a papíralapú irat vagy tárgy, továbbá az elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, a sajtótermék és az elektronikus szemét – amelyet kézbesítés céljából a burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel látták el;
- 3.23. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 3.24. megsemmisítés: a kiselejtezett irat és tárgy végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, tárgy esetén hulladékkezelő telephelyre történő elszállítása;
- 3.25. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, amely annak kiegészítő, elválaszthatatlan része;
- 3.26. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 3.27. 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;
- 3.28. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 3.29. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

II. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS ALAPELVEI

4. Az ügyintézést és az iratkezelést úgy kell kialakítani, megszervezni és működtetni, hogy az tegye lehetővé az ügyek hatékony és precíz intézését, az érkezett, illetve a keletkezett irat azonosítható legyen, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
5. Az ügyintézést és az iratkezelést úgy kell kialakítani, hogy az ügyintézést gyorsítsa, az adminisztratív terheket csökkentse.
6. Az ügyintézés és az iratkezelés során úgy kell eljárni, hogy az iratok tartalmát csak arra jogosult személy ismerhesse meg, biztosítva ezzel az iratokban szereplő személyes adatok és üzleti titok illetéktelen megismerés, illetve felhasználás elleni védelmét. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.
7. Az irattári anyag évenkénti selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.
8. Az iratkezelés szervezetét, az ügyek és az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét megváltoztatni csak naptári év kezdetén lehet.

III. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

9. Az OMME Központi Irodájában történő ügyintézést és iratkezelést, valamint az ügyintézés és az iratkezelés szervezeti rendjét, az ügyintézés és az iratkezelés, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az OMME Hivatalvezetője irányítja.
10. Az OMME Hivatalvezetője felelős:
 - a) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
 - b) a szervezeti és működési szabályzat és a munkaköri leírások kidolgozásáért;
 - c) a papír alapon megőrzendő iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért;
 - d) az adatbiztonsági előírások meghatározásáért, továbbá
 - e) az iratkezeléshez - valamint az iratárúhoz - szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;
 - f) az ügyintézési és iratkezelési tevékenység szakmai irányításáért és felügyeletéért.
11. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki.
12. Az iratkezelési feladatokat az OMME Központi Irodájának ügykezelői végzik. Az ügykezelő távolléte esetén a helyettesítésről gondoskodni kell.

13. Ügykezelői beosztásban csak olyan személy alkalmazható, aki a jelen Szabályzatból, valamint az iratkezeléshez szükséges szoftverek gyakorlati alkalmazását elsajátította. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban rögzíteni kell.

3. A másolatkészítésre vonatkozó egységes szabályok

14. A beérkező papíralapú iratról – amennyiben az nem tartozik a kivételi körbe –, valamint a hivatali működés során keletkezett papíralapú iratról másolatot lehet készíteni, a másolaton írásban fel kell tüntetni, hogy az eredetivel mindenben megegyező adatokat tartalmaz, valamint fel kell rá vezetni a másolatkészítés pontos dátumát.

IV. FEJEZET

Az OMME ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁSA

15. Az OMME a tagokkal, illetve más szervekkel az elektronikus kapcsolatot elektronikus levelező rendszeren keresztül tartja.

II. RÉSZ

IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

4. Az iratkezelés rendje

16. Az ügyintézésre és iratkezelésre vegyes iratkezelést kell működtetni. Külön iktatókönyvet kell alkalmazni és vezetni az 1. mellékletben felsorolt tárgykörökbe tartozó iratok nyilvántartására.

5. Az ügyviteli feladatok megoszlása

17. Az ügyintézés és iratkezelést az OMME Központi Irodájának ügykezelői végzik, amelyen belül az alábbi tevékenységek elvégzésére kötelesek:
- a) az OMME részére elektronikus formában megküldött, valamint a papír alapon benyújtott küldemények átvétele, érkeztetése;
 - b) a papíralapú küldemény felbontása, a címzetthez történő továbbítása;
 - c) az elektronikus küldemények átvétele, megnyithatóság, olvashatóság szempontjából történő ellenőrzése, amennyiben szükséges, az érkeztetési adatok pontosítása, a címzetthez történő továbbítása;
 - d) az iratok előzménykutatása, iktatása, csatolása, szerelése;
 - e) az ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus e-mail címének kezelése;
 - f) OMME Szabályzatok nyilvántartása;
 - g) a másolatkészítés;
 - h) az elektronikus irattá alakított papíralapú iratok megsemmisítése;
 - i) javaslatot tesznek az irattári tételszámra, és irattárba helyezik az adott ügyet az OMME Hivatalvezetőjének előzetes jóváhagyása alapján.

18. Az OMME Hivatalvezetője végzi:
- a) az elintézés határidejének meghatározását;
 - b) az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását;
 - c) a feladat végrehajtásának ellenőrzését;
 - d) a határidő hosszabbítás engedélyezését;
 - e) az irattári tételszám, az irattározás, a selejtezés és az irattárba adás engedélyezését.

6. Az iratkezelés rendszere

19. Az OMME az ügyintézés és iratkezelést az 1. mellékletben meghatározott iktatókönyvekben végzi, ahol minden irat csak egy iktatószámot kap.
20. Az iratkezelési mozzanatok a munkaköréből, illetve a konkrét irattal kapcsolatos jogosultságától függően bármely erre a feladatra munkaköri leírásában kijelölt személy elvégezheti.
21. A visszaérkezett tértivevényeket automatikusan az iktatott ügyben kell elhelyezni, lehetőleg a kiküldött irat másolatához kapcsolva.
22. A postakönyvben történik a Magyar Posta útján továbbított papíralapú küldemények nyilvántartása, amely tartalmazza a küldemény tárgyát, oldalszámát, a címzett személy nevét és lakhelyét.

VI. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

7. A küldemények átvétele és felbontása

23. Az OMME-hoz beérkező küldemény átvételére és felbontására jogosult munkaidőben és a munkaidőn túl:
- a) elsősorban az OMME Központi Irodájának ügykezelője;
 - b) az OMME Elnöke;
 - c) az OMME Hivatalvezetője vagy az általa megbízott személy;
 - d) az OMME vezető szaktanácsadója és a budapesti szaktanácsadó.
24. Amennyiben a küldeményt nem a címzett vette át, azt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén át kell adni a címzettnek. A gyors elintézését igénylő küldeményt – az érkezését követően – haladéktalanul továbbítani kell a címzethez. Hivatali munkaidőn túl a gyors elintézését igénylő küldemények esetében gondoskodni kell az ügykezelőhöz történő mielőbbi továbbításáról.
25. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a küldeményt (az iratot) tartalmazó boríték, egyéb csomagolás sérthetlenségét, valamint az elektronikus fájl megnyithatóságát, olvashatóságát;
 - c) ha a küldemény nem borítékban (csomagban) érkezett, illetve amennyiben a küldemény felbontására jogosult, az iraton jelzett melléklet meglétét.

26. A nem elektronikus úton érkező sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon, illetve az érkeztető-postabontó könyvben egyaránt jelölni kell.
27. Ha az érkezett elektronikus irat megnyithatatlan vagy sérült, soron kívül intézkedni kell a küldő szerv vagy személy felé a küldemény ismételt megküldésére.

8. A küldemények szignálása

28. Az ügykezelő az iratot az iktatást követően szignálás végett köteles az OMME Hivatalvezetőjének vagy megbízottjának bemutatni.
29. Az elektronikus iratkezelő rendszeren a szignálásra felajánlott, illetve a további feladat-meghatározást igénylő saját készítésű iratot a belső (ideiglenes) munkakönyv számán kell a szignáló, feladat-meghatározó vezetőnek továbbítani.
30. Az ügyben keletkezett az iratokat a tárolására szolgáló ívben úgy kell sorrendbe helyezni, hogy az üggyel kapcsolatos iratok iktatásának emelkedő sorrendjében helyezkedjenek el.
31. Az előadói ív az iktatott iratot végigkíséri az érkezéstől, illetve a keletkezéstől a selejtezésig.

9. Határidő megállapítása

32. Az ügyek elintézésének általános határideje harminc nap. Ennél hosszabb határidőt törvény határozhat meg.
33. Határidő kijelöléséről, módosításáról az OMME Hivatalvezetője intézkedik.

10. Iktatókönyv, az iratok iktatása

34. Elektronikus adatbázisban kell nyilvántartani az érkezett vagy az OMME Központi irodájában keletkezett iratokat.
35. Az iktatószám alatt folyamatosan, alszámokon kell nyilvántartani az ügy különböző fázisaiban keletkezett iratokat.
36. Az iktatószám felépítése: az évszám /, az iktatókönyv sorszáma (főszám) – a hozzá tartozó alszám /, a számsor végén az iktatókönyv egyedi azonosítója (pl. 2018/10-1/ált.).
37. Az alkalmazható iktatókönyv egyedi azonosítók a Szabályzat 1. mellékletét képezi.
38. Az iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő 2 munkanapon belül iktatni kell. Haladéktalanul kell elvégezni a táviratok és az elsőbbségi küldemények iktatását.
39. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

40. Az ügyintézők elektronikus levélcímére érkezett elektronikus küldemények érkezése során megállapítják, hogy az érkezett elektronikus küldeménynek van-e előzménye. Amennyiben az elektronikus küldeménynek van előzménye, akkor azt az ügyintéző az érkezést követően az előzmény következő alszámára iktatja. Amennyiben az elektronikus küldeménynek előzménye nincs, akkor azt az ügyintéző az iktatást követően bemutatja - amennyiben szükséges - , vagy tájékoztatja róla az OMME Hivatalvezetőjét.
41. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) irat tárgya;
 - d) intézés határideje;
 - e) irattárba helyezés időpontja;
 - f) irattárból történő selejtezés időpontja.

11. Kiadmányozás, aláírás

42. Iratot csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási/aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.
43. Nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.
44. 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);
 - g) „Nem nyilvános!”;
 - h) „Üzleti titkot tartalmaz!”.
45. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

12. Az irat továbbítása, expediálás

46. A Magyar Posta útján küldött küldemény borítékjának (csomag) címlapján fel kell tüntetni:
- a) a küldő szerv megnevezését (Országos Magyar Méhészeti Egyesület);
 - b) az irat(ok) iktatószámát;
 - c) a címzett megnevezését és címét;
 - d) az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket.

47. A tértivevény visszaérkezésének tényét és dátumát az elküldött irat iktatószámánál az iktatókönyvben regisztrálni kell, valamint amennyiben az irat már irattárban van, akkor azt az irattári példányhoz csatolva meg kell őrizni.

13. Iratbetekintési jog biztosítása

48. Az OMME tagjának és képviselőjének a reá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét - mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - biztosítani kell.
49. Az iratbetekintésre előzetesen, írásban kérelmet kell benyújtani az OMME Központi Irodájának részére, megjelölve a megtekintendő iratokat. A kérelmeket az OMME hivatalvezetője bírálja el, döntéséről értesíti az OMME elnökét, valamint az érintett felet.
50. Az iratbetekintésre az OMME Központi Irodájában szerdánként 10.00 órától 15.00 óráig van lehetőség a 49. pontban rögzített feltételek előzetes teljesítésével.
51. A OMME tagja és képviselője a reá vonatkozó iratokról kivonatot, valamint 100 Ft/oldal költségtérítés megfizetése ellenében másolatot készíthet az OMME Központi Iroda dolgozóival.
52. A nem nyilvános iratokat a betekintésre jogosultakon kívül más személy csak abban az esetben ismerhet meg, ha ezt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi, és a megismerésen alapuló jogosultságát igazolni tudja.
53. A megismerésről az OMME Központi Iroda feljegyzést készít, amely tartalmazza a megismerés időpontját (év, hó, nap) és a megismerő személy vagy képviselője nevét, a megismert irat tárgyát.
54. Az OMME Elnökségének tagja az OMME tevékenységével összefüggő, bármely iratot megtekinthet. Az iratok megtekintéséhez előzetesen időpontot kell egyeztetnie az OMME hivatalvezetőjével a megtekintendő iratok tárgyának megjelölésével.

VII. FEJEZET IRATTÁROZÁS

14. Az irattár

55. Az OMME Központi Irodájának irattárat kell létrehozni és működtetni.
56. Az irattár egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint megóvásáról gondoskodni.
57. Az ott tárolt iratokat elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.
58. Az irattárban elhelyezett iratok védelmét és őrzését a következő rendelkezések betartásával kell biztosítani:
a) az iratok kezelése és tárolása egyéb tevékenységtől elkülönítetten történik;

- b) a munkatevékenységet úgy kell meghatározni, hogy a karbantartás csak az OMME Központi Irodája munkatársának jelenlétében történhessen;
- c) a helyiség elhagyásakor annak szabályos lezárása után a kulcsot az OMME Hivatalvezetője által meghatározott helyen kell tárolni;
- d) az iratokat sugárzó napfénytől elzártan kell tárolni,
- e) az ideális lég hőmérséklet fűtéssel kell biztosítani;
- f) a hőmérsékleti és légnedvességi viszonyokat úgy kell kialakítani, hogy azok megakadályozzák, de legalábbis csökkentsek a káros fertőzések lehetőségét, a relatív légnedvesség nem ingadozhat;
- g) gondoskodni kell a megfelelő megvilágításáról;
- h) biztosítani kell a rendszeres levegőcserét, a szellőztetést, ami természetes és mesterséges szellőztetés egyaránt lehet.

15. Az ügyirat irattárba helyezése

- 59. Irattárba kell helyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.
- 60. Az ügyintéző a papíralapú ügyiratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni, hogy az teljes-e (az alapirat mellett szerepelnek-e az egyes alszámokra iktatott iratok, az ügyszámhoz tartozó mellékletek és a csatoltként vagy szereltként jelzett egyéb iratok, nincs-e köztük elintézetlen irat, és köteles az iratokat iktatásuk sorrendjében összeállítani.
- 61. Az iratrendeziés során az ügyintézőnek gondoskodnia kell a feleslegessé vált papíralapú munkapéldányok és másolatok ügyiratból történő kiemeléséről és a selejtezési eljárás mellőzésével történő megsemmisítéséről.
- 62. Az ügyintéző gondoskodik az ügyirat lezárásáról, javaslatot tesz az irattári tételszámmra.
- 63. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel, köteles soron kívül gondoskodni annak pótlásáról.
- 64. Az iratok őrzési idejét a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 65. A papíralapú ügyiratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell csoportosítani.

16. Az irattárba helyezett ügyiratok kezelése

- 66. Az irattárakban a papíralapú ügyiratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell tárolni.
- 67. Az irattárba helyezés során az iratanyagot olyan burkolatba – így különösen előadói ívben, szalagos írományfedélben – kell elhelyezni, amely biztosítja annak hosszú ideig tartó, biztonságos őrzését.

17. Az iratok irattárból történő kölcsönzése

68. Az irattározott iratanyagba a feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges mértékben, a személyes adatokat tartalmazó iratanyag esetén a célhoz kötöttség követelményének betartásával az erre jogosultsággal vagy vezetői engedéllyel rendelkező OMME dolgozó tekinthet be.
69. Irattárból papíralapú iratot kölcsönözni csak nyilvántartásba vétel mellett, maximum 30 napig lehet, amelyet további 30 nappal lehet meghosszabbítani.
70. A kölcsönzésekor rögzítésre kell kerülnie:
a) a kölcsönző neve,
b) az irat kölcsönzésének időpontja.
71. Amennyiben a kikölcsönzött iratot a kölcsönző személy határidőre nem szolgáltatja vissza, őt az OMME Hivatalvezetője köteles az irat visszahozatali kötelezettségére írásban felszólítani.

VIII. FEJEZET AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

18. A iratok selejtezésére vonatkozó általános szabályok

72. Az irattárba helyezett iratok közül minden évben selejtezés alá kell vonni azokat az iratokat, amelyeknek a megőrzési idejük lejárt.

19. A selejtezés megszervezése

73. Az OMME Elnöke jelöli ki a legalább háromtagú selejtezési bizottságot, amelynek egyik tagja az OMME Hivatalvezetője. A selejtezést az adott év január 1-jétől augusztus 31-ig kell végrehajtani.
74. A selejtezési bizottság feladata az iratselejtezés és megsemmisítés (kiválogatás, rendezés, megsemmisítés) szakszerű megszervezése, lebonyolítása, ennek során a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a Szabályzat 3. melléklete alapján. Az iratselejtezéshez és megsemmisítéshez megbízási szerződéssel külső személyeket is alkalmazhatnak.

20. A selejtezés végrehajtása

75. A selejtezésre kiválogatott ügyiratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni:
a) az iratok évfolyamát;
b) az alkalmazott irattári tételszámát és az iratok megőrzési idejét;
c) az iratok tárgykörét;
d) az iratok iktatószámát;
e) a selejtezési bizottság tagjainak nevét;
76. A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai írják alá.

77. Az iratselejtezésről felvett jegyzőkönyveket iktatni kell, melyeket nem lehet selejtezni.

21. A kiselejtezett iratok megsemmisítése

78. A kiselejtezett iratok megsemmisítése csak a selejtezési jegyzőkönyv aláírása után és alapján történhet.

79. A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával kell megsemmisíteni.

80. A hulladékanyag-hasznosító vállalatnak is át lehet adni a kiselejtezett iratokat. Amennyiben zúzás nem történik, zsineggel átkötött zsákokban szabad átadni.

81. A megsemmisítés megtörténtét az iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és azt a szállításért felelős személynek alá kell írnia (megsemmisítési záradék). A selejtezési jegyzőkönyv másolatát az OMME Ellenőrzési Bizottságának meg kell küldeni.

IX. FEJEZET AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

22. Az irat külalakja

82. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés során készített irat esetén az iraton fel kell - az a) pont kivételével Times New Roman betűtípussal - tüntetni (2. melléklet):

a) az irat fejlécében az OMME logóját és megnevezését (14-es betűmérettel, Palatino Linotype betűtípussal);

b) a fejrész alatt bal oldalon az irat iktatószámát – (12-es betűmérettel);

c) a fejrész alatt jobb oldalon (10-es betűmérettel):

ca) az irat tárgyát,

cb) a hivatkozási számot, ha van,

cc) az ügyintéző nevét,

cd) az OMME központi telefonszámát,

ce) az OMME elektronikus levelezési címét;

d) az irat bal oldalán (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):

da) a címzett nevét, amennyiben azzal rendelkezik, beosztását,

db) székhelyét, székhelyének címét,

dc) a címzett megszólítását (magánszemély teljes neve megjelöléssel);

e) a szöveg alatt bal oldalon a keltezést (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal székhely, év, hónap, nap);

f) a szöveg alatt jobb oldalon (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):

fa) a kiadmányozó nevét

fb) az OMME-ban betöltött beosztása;

fc) papíralapú irat esetén a bélyegzőlenyomatot;

g) a kiadmányozás alatt bal oldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel (10-es betűmérettel);

23. Bélyegzőkkel, személyi (negatív) pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

83. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, pecsétnyomókról nyilvántartást kell vezetni.
84. A körbélyegzőt hivatalos iratokon kell alkalmazni a hivatalos aláírás mellett.
85. A sérült, elhasználódott körbélyegző selejtezését jegyzőkönyvbe kell foglalni és meg kell semmisíteni, a körbélyegző pótlásáról az OMME Hivatalvezetőjének kell haladéktalanul intézkedni.

X. FEJEZET AZ IRATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

24. Általános szabályok

86. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az elektronikus adatok olvashatóságának biztosítása érdekében biztonsági mentéseket kell végezni.
87. Ügyfélnek és képviselőjének a reá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat, kivonat készítését olyan módon kell biztosítani, ahogyan azt jogszabály lehetővé teszi, és ahogyan az mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
88. A megismerést az iraton a megismerés időpontjával (év, hó, nap) és a megismerő személy nevével kell igazoltatni.
89. A felügyelet nélkül hagyott helyiségek nyílászáróit munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok (adathordozók), technikai eszközök védelme érdekében.
90. Az ügyvitel valamennyi résztvevőjét a kezelésében, illetve birtokában lévő irat elvesztéséért, megsemmisüléséért fegyelmi felelősség terheli.

XI. FEJEZET AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS MUNKA ELLENŐRZÉSE

91. Az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosultak
 - a) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv részéről:
 - aa) az OMME Elnöke,
 - ab) az OMME Hivatalvezetője
 - ac) az OMME Ellenőrző Bizottsága,
 - ad) az OMME Etikai-Fegyelmi Bizottsága.
92. Az ellenőrzés során az ügykezeléssel összefüggő feladatokat is ellenőrizni kell. A mulasztásokról, szabálytalanságokról az ellenőrzést elrendelő köteles tájékoztatni az ügyintézőt, aki köteles gondoskodni az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetéséről.

III. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

93. Ez a Szabályzat 2018. szeptember 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően alkalmazni kell az OMME-hoz valamennyi elektronikus vagy postai úton beérkezett, illetve az OMME-nál keletkezett iratra.

Budapest, 2018. július 20.



OMME elnök

A OMME Központi Irodája által alkalmazható iktatókönyvek és az iratok őrzési ideje

1. az általános ügyek (jelzése: ált.)

őrzési idő: megkeresések, levelek, állásfoglalások esetén 3 év;
pénzügyekkel kapcsolatos iratok, bizonylatok esetén 8+1 év;
könyvviteli elszámolást tartalmazó iratok esetén 8+1 év;

2. az éves beszámoló (jelzése: besz.)

őrzési idő: nem selejtehető;

3. az OMME személyzeti ügyek (jelzése: Szü.)

őrzési idő: 5 év, digitális formában korlátlan ideig megőrzendő

4. együttműködési megállapodások (jelzése: Emü.)

őrzési idő: 10 év

5. szerződések (jelzése: Szerz.)

őrzési idő: pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó esetén 6 év
egyéb esetekben teljesített, vagy lejárt, határozott idejű szerződés esetén: 5 év



ORSZÁGOS MAGYAR MÉHÉSZETI EGYESÜLET

Szám:

Tárgy:
Hiv. szám:
Ügyintéző:
Tel./Fax.:
E-mail:

**Minta asszonynak/úrnak,
szerv, szervezet megjelölése
betöltött pozíció, beosztás**

**Helység
utca, házszám
irányítószám**

Tisztelt Minta Asszony/Úr!

Az Országos Magyar Méhészeti Egyesület.....

Budapest, 20 . hónap .

Tisztelettel:

NÉV
Országos Magyar Méhészeti Egyesület
Elnöke

VAGY
NÉV
Országos Magyar Méhészeti Egyesület
Hivatalvezetője

Melléklet: amennyiben van

**IRATOK
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

..... ÉV

Selejtezés helye:

Országos Magyar Méhészeti Egyesület
1094 Budapest, Viola utca 50.

Selejtezés ideje: 20 . évhó.....nap

Jelen vannak:

- az OMME Hivatalvezetője:
- a Selejtezési Bizottság tagja:
- a Selejtezési Bizottság tagja:

Tárgy: Iratsejtezés. A selejtezés alá vont iratok tételes felsorolása a jelen selejtezési jegyzőkönyv szerves részét képező „Mellékletben” található.

A jelenlévők megállapítják, hogy az Országos Magyar Méhészeti Egyesület Iratkezelési és Selejtezési Szabályzata alapján a mellékletben felsorolt iratanyagok selejtezhetők.

k.m.f.

.....
Selejtezési Bizottság tagja

.....
Selejtezési Bizottság tagja

.....
OMME Hivatalvezetője

MELLÉKLET

Sorsz.	Iratfajta (tételszám)	Keletkezési idő	Őrzési idő	Megjegyzés
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
Összesen:				