

Magyarországi Romák Országos Önkormányzat és a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala, valamint a kapcsolódó költségvetési szervek

## **Egyedi Iratkezelési Szabályzat**

---

**Hatályos 2025. január 1-től**

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala  
Egyedi Iratkezelési Szabályzata

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
  - I. 1. A Rendelet hatálya
  - I.2. Értelmező rendelkezések
- II. Az iratok kezelésének általános követelményei
  - II.1. A köziratok kezelése és védelme
  - II.2. Az iratkezelés szabályozása
  - II.3. Az iratkezelés belső felügyelete
  - II.4. Az iratok rendszerezése
  - II.5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
  - II.6. Az iratkezelés rendszere
- III. Az iratkezelés folyamata
  - III.1. A küldemények átvétele
  - III.2. A Küldemény felbontása
  - III.3. A küldemény érkeztetése
  - III.4. Iktatás
  - III.5. Szignálás
  - III.6. Kiadmányozás
  - III.7. Expediálás
  - III.8. Irrattározás
  - III.9. Selejtezés
  - III. 10. Levéltárba adás
- IV. Hozzáférés az iratokhoz. Az iratok védelme
- V. Rendelkezések az Országos Roma Önkormányzat megszűnése esetén
- VI. Záró rendelkezések

## I. Általános rendelkezések

Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatára és annak intézményeire terjed ki.

### I.1. A Rendelet hatálya

A Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a 3/2018. BM (II.21.) rendelet, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján készült.

Az Országos Roma Önkormányzat iratkezelése a Magyar Nemzeti Levéltár illetékességi körébe tartozik.

## I.2. Értelmező rendelkezések

*Archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;

*Átadás:* irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

*Csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

*Elektronikus tájékoztatás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

*Elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

*Előadói ív:* az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

*Előzményezés:* 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;

*Expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

*Erkeztetés:* az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

*Iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

*Iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

*Iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala munkatársa látja el az iktatandó iratot;

*Illetékes közlevéltár:* Magyar Nemzeti Levéltár

*Irat:* 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, mozgóképfilm vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

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

*Iratkezelési szoftver:* az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

*Iratkölcsönzés:* az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

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

*Irattári anyag:* rendeltetésszerűen a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

*Irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Országos Roma Önkormányzat Hivatala feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

*Irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

*Irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

*Irattári tételszámmal való ellátás:* az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

*Irattárba helyezés:* az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

*Kezdőirat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

*Kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

*Kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

*Közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

*Központi irattár:* a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és a fenntartása alá tartozó intézmények, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

*Küldemény:* az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

*Küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

*Levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Magyar Országos Levéltárnak;

*Levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

*Magánirat:* a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

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

*Másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

*Megsemmisítés:* a kisejtejezt irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

*Mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

*Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

*Naplózás:* az iratkezelési szoftverben és az általa a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

*Savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

*Selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

*Személyes adat,* valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései;

*Szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

*Szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

*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;

*Ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

*Ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

*Ügyiratdarab:* olyan ügyiraton belüli irategység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;

*Ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy.

*Ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

*Vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. Az iratok kezelésének általános követelményei

### II.1. A köziratok kezelése és védelme

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala munkatársa köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzat nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult Magyar Nemzeti Levéltár engedélyével kiselejtezni;
- a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadni.

A fenti követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala vezetője felelős.

### II.2. Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv a Magyarországi Romák Országos Önkormányzat feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az Országos Roma Önkormányzat vezetője a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.



### II.3. Az iratkezelés belső felügyelete

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának vezetője felelős.

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata vezetője köteles az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

#### II.4. Az iratok rendszerezése

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### II.5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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 iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### II.6. Az iratkezelés rendszere

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata egy személy feladataként szervezi meg.

Az Országos Roma Önkormányzat az elintézt ügyek iratait irattárában helyezi el. Az irattár helye és címe: 1074 Budapest Dohány utca 76.

Az iratkezelés minden fázisában biztosítani kell a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Az iratkezelés rendszere vegyes, mivel és papír alapon egyaránt történik.

Az iratkezelés centralizáltan , a titkárság központi beérkező helyéről kerül továbbításra az ügyintézők és az osztályok felé.

Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie

### III. Az iratkezelés folyamata

#### III. 1. A küldemények átvétele

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzatához érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- a Szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

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.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az Országos Roma Önkormányzat belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

A 451/2016. (XII.19.) Kormányrendelet szerinti ügyintézési rendelkezés által érintett eljárásokban az elektronikus úton érkezett irat átvételét (érkeztetését) és hitelességének ellenőrzését követően a közfeladatot ellátó szerv - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta - az ügyintézési rendelkezések nyilvántartása ellenőrzi, hogy a küldő az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta. Ha a küldő nem az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta, a közfeladatot ellátó szerv az iratot nem tekinti benyújtottnak, és erről a küldőt az alábbiak szerint értesíti.

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

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt - a Ket. 169/A. (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet kivételével köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek a Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

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

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek a Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata rendszerére informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

- a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata rendszerére informatikai rendszerének üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, •
- a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata rendszerére informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata rendszerére a feldolgozás elmaradásának tényétől és annak okáról értesíti a küldőt.

Nem köteles a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata rendszerére értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, kivéve, ha az biztonsági kockázatot jelent az Országos Roma Önkormányzat számítástechnikai rendszerére, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### III.2. A küldemény felbontása

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata vagy a Hivatalához érkezett küldeményt — a minősített iratok kivételével

- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- automatikusan a Szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer

bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek s.k.” felbontásra szólnak

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzettnek 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 elektronikusán érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénz, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata iratkezelési szabályzatában — a fentiekől eltérően — rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és érzéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

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

### III.3. A küldemény érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában — ha pedig iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, az érkezést követő első munkanap kezdetén — érkeztetni kell. A visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata iratkezelési szabályzata határozza meg.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja

- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá
- a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

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

Azon beadványt, amelyet a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az Országos Roma Önkormányzat hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkeztetett beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.

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

A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni:

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok mégis merésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni:



### III.4. Iktatás

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A megnyitás szövege a következő:

„A Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának ... évi iktatókönyvét az 1/1-es számmal megnyitom” Pecsét, a szerv vezetője, aláírása.

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

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- expedálás időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím), • címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések;
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám – alszám /évszám/ - egy adat együttesként kezelendő adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. Például: 530-1/2017, ahol az 530 a 2017 évben beérkezett ügyirat száma, az 1-es pedig az ügyben eddig történt levelezések számát jelöli.

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

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

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

A lezárás szövege a következő:

„A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata ... évi iktatókönyvét a .. számmal lezárom” Pecsét, aláírás.

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az Q-tató SQ Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, idebélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratoknak egy főszámon való nyilvántartása esetén a lezárt iktatókönyvben új irat új főszámra történő iktatása nem megengedett, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy főszámának soron következő alszámára kell iktatni.

Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

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.

Az elektronikus úton érkezett iratok iktathatók automatikusan is.

Ebben az esetben

- a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
- az iratkezelési szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kirádirozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná 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.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell, az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratoknak egy főszámon való nyilvántartása esetén a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

### III.5. Szignálás

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

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 Magyarországi Romák Országos Önkormányzata vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### III.6. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok

Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Országos Roma Önkormányzat hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- a bíró, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el, vagy

- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevénnyről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata bélyegzőlenyomata.

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzatnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

### III.7. Expediálás

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában - az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - határozza meg.

### III.8. Irattározás

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

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

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni.

A központi irattárba:

- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
- a főszám átvételére jogosult szervezetnek - az iratkezelési szabályzatban meghatározott helyi megőrzési idő után - az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait, továbbá
- az elektronikus érkeztető nyilvántartás, elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumok az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát

kell leadni.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

### III.9. Selejtezés

Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az Országos Roma Önkormányzat vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor 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 meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.



### III. 10. Levéltárba adás

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó, nem selejtezhető iratok kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadni.

Az nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szervnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és a Magyar Nemzeti Levéltár közösen állapodik meg.

A 15 éves átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha a Magyar Nemzeti Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.

Magyar Nemzeti Levéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata költségére az irattári terv szerint, 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 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

#### IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus 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 Országos Roma Önkormányzat alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

#### V. Rendelkezések az Országos Roma Önkormányzat megszűnése esetére

Az Országos Roma Önkormányzat megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az Országos Roma Önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha az Országos Roma Önkormányzat más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

Ha az Országos Roma Önkormányzat feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégez-

Ha az Országos Roma Önkormányzat jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

#### VI. Záró rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2025. január 1.

Nagy Zsolt  
hivatalvezető  
Magyarországi Romák Országos Önkormányzata  
Hivatala

### Záradék

Jelen szabályzatot az Országos Roma Önkormányzat Elnöke az 1/2021.(I.14.) számú elnöki határozatával utólagosan hagyta jóvá.

A szabályzat rendelkezéseiben változás nem történt.

Budapest, 2021.január 1.

Solymosi Imre

Hivatalvezető

Országos Roma Önkormányzat Hivatala

## IRATTÁRI TERV

- 1.1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolja, a feladat- és hatáskörökhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 1.2. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe az ORÖ és a Hivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek kerülnek, a különös részbe az ORÖ és a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartozhatnak. Ennek megfelelően – az iratkezelési szoftver tagolását megtartva – az irattári terv az általános és különös részeket a következők szerint tartalmazza:

Általános rész	Különös rész
I. Közgyűlés, bizottságok iratai	X. Köznevelés
II. Nemzetiségi önkormányzat iratai	XI. Közművelődés és kulturális tevékenység
III. Szervezet működés	XII. Országos Roma Kulturális és Média Centrum iratai
IV: Iratkezelés, ügyvitel	XIII. Országos Roma Misszió iratai
V. Személyzeti, bér- és munkaügyek	XIV. Országos Roma Sportközpont iratai
VI. Pénz- és vagyonkezelés	XV. Országos Roma Foglalkoztatási Központ iratai
VII. Hivatal szervezet, működés	
VIII. Hivatal pénz- és vagyonkezelés	

- 1.3. A Hivatal ügyköreinek megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység az irattári tétel, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak.
- 1.4. Az irattári tételeket különböző főcsoportokra, azon belül csoportokra és alcsoportokra kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.
- 1.5. Az irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.
- 1.6. Az őrzési idő meghatározza a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli megőrzésének időtartamát években, illetve meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
- 1.6.1. A nem selejtezhető tételek köre az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő tételek vagy a levéltárba adandó iratok köre.
- 1.6.2. A levéltári átadás ideje az irat lezárását követő 15. év.

Az irattári tervben előforduló rövidítések:

NS	nem selejtezhető, levéltárba adandó
HN	nem selejtezhető, az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő

## Irattári terv ügkörjegyzék

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### I. Közgyűlés, bizottságok iratai

Tételszám	Tétel megnevezése/Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
A101	Elnöki tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	HN
A102	Közgyűlési jegyzőkönyv és mellékletek (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, egyéb döntés-előkészítési iratok stb.)	NS	HN
A103	Közgyűlési zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	HN
A104	Önkormányzati érdekképviseleti tagsági ügyek	NS	HN
A105	Képviselő-testületi, képviselő- testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	HN
A106	Tanácsnoki iratok	NS	HN
A107	Okmánytár (címer és zászlórajz, kitüntetés adományozása)	NS	HN
A108	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	HN
A109	Elnök hatáskörébe tartozó tulajdonosi jogosítványok	NS	-
A110	Elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések	NS	-
A111	Intézmények létesítése, átszervezése, megszüntetése	NS	-
A112	Gazdasági szervezetek létesítése, átszervezése, megszüntetése	NS	-

## II. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A201	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	HN
A202	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
A203	Nemzetiségi óvodai, iskolai, döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	HN
A204	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	HN
A205	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	HN
A206	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

## III. Szervezet működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A301	Elnöki és hivatalvezetői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	HN
A302	elnöki és hivatalvezetői utasítások	NS	HN
A303	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
A304	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
A305	Belső ellenőrzési anyagok (ellenőrzés dokumentumai, tanácsadás, éves terv, stratégiai terv, éves beszámoló)	NS	HN
A306	Belső ellenőri jelentések	10	-
A307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, SZMSZ, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	HN
A 308	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyel	5	-
A309	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	HN
A310	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (elnök, hivatalvezető, intézmény)	NS	HN
A311	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszaki (elnök, hivatalvezető, intézmény)	5	-



A312	Hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
A313	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
A314	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	HN
A315	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
A316	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	HN
A317	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) pályázatok	NS	HN
A318	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
A319	Statisztika (éves)	NS	HN
A320	Kártérítések	10	-
A321	Közérdekű panaszok, kérelmek, javaslatok, bejelentések	2	-
A322	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
A323	Munkáltatói juttatások elvi ügyei (pl. cafeteria)	NS	HN
A324	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
A325	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
A326	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
A327	Munka- szakmai értekezleti jegyzőkönyvek és emlékeztetők (pl. regionális irodák)	5	-
A328	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
A329	Állásfoglalások kérése	5	-
A330	Körlevelek	2	-
A331	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
A332	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
A333	Népszámlálással kapcsolatos ügyek	5	-
A334	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
A335	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
A336	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-
A337	Utónévjegyzékkel, családi névvel kapcsolatos ügyek	5	-
A338	Kárpótlási ügyek, nyugdíjjal, hadigondozással kapcsolatos ügyek	NS	HN

#### IV. Iratkezelés, ügyvitel

<b>Tételszám</b>	<b>Tétel megnevezése</b>	<b>Selejt ezési idő</b>	<b>Lt.</b>
A401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
A402	Iratkezelési szabályzatok	NS	HN
A403	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztési/megrendelésű elektronikus programleírás, programrendszer, védelemszabályozás)	NS	15
A404	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
A405	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A406	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
A407	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
A408	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
A409	Iratátadás- átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
A410	Munkakör átadás- átvétel során keletkezett iratok	5	-

## V. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejt ezési idő	Lt.
A501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
A502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek, belépési papírok	NS	HN
A503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
A504	Foglalkoztatottak illetményügyei (jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, juttatásokstb.)	50	-
A505	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
A506	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
A507	Képviselők, hivatali dolgozók nyilvántartása, összeférhetlensége, vagyonnyilatkozata, juttatásai	5	-
A508	Munkaszerződés, megbízás, áthelyezés, minősítés, munkaköri leírás, hatósági bizonyítványok, felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, bérfejlesztés	75	-
A509	Fegyelmi ügyek	10	-
A510	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
A511	Fizetési előleg	2	-
A512	Helyettesítések	2	-
A513	Kereseti igazolás, munkáltatói igazolás	2	-
A514	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	-
A515	Jelenléti ívek, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
A516	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	5	-
A517	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
A518	Üres álláshelyekről tájékoztatás		
A519	Megbízási szerződések	15	-
A520	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	-
A521	Kinevezések	50	-
A522	Napidíjak	5	-
A523	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
A524	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
A525	Tanulmányi szerződés	10	-
A526	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-

## VI. Pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A601	Analitikus nyilvántartások (leltározás, selejtezés)	8	-
A602	Kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
A603	Banki és pénzügyi levelezés, bankszámlanyitás	5	-
A604	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, közbeszerzések lebonyolítása, üzemeléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	
A605	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, közbeszerzések lebonyolítása, üzemeléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
A606	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósság elengedés	5	-
A607	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
A608	Ingatlan- és vagyonyilvántartás, tulajdonjog, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
A609	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	HN
A610	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
A611	Éves költségvetés, költségvetés módosítások	15	-
A612	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, intézmények tájékoztató levelei, pótelőirányzat, reorganizáció, intézmények közüzemi számláinak rendezése, költségvetési koncepció)	15	-
A613	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
A614	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
A615	Leltárfelvételi ívek	8	-
A616	Önkormányzati vagyon kezelésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN

A617	Vagyonbiztosítási rendszer működtetése	10	-
A618	Vagyonbiztosítás (lejárát után)	2	-
A619	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
A620	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
A621	Gazdasági program	NS	15
A622	Könyvvizsgálói jelentések	10	-

## VII. Hivatal szervezet működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A701	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
A702	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
A703	Állásfoglalások kérése	5	-
A704	Állami Számvevőszék ellenőrzése, átvilágítása	NS	HN
A705	Állami Számvevőszék törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	HN
A706	Belső ellenőri jelentések	10	-
A707	Belső ellenőrzési anyagok	10	-
A708	Beszámoló, jelentés, munkaterv - éves (hivatalvezetői)	NS	HN
A709	Beszámoló, jelentés, munkaterv - időszak (hivatalvezetői)	5	-
A710	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
A711	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
A712	Hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
A713	Hivatali feladatokat érintő stratégia, koncepció	NS	HN
A714	Hivatali munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
A715	Hivatali pályázatok	NS	HN
A716	Hivatalvezetői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	HN
A717	Hivatalvezetői utasítások	NS	HN
A718	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívó, tájékoztatók	1	0
A719	Jogi ügyek (peres és nem peres, jogi képviselési tevékenység)	15	-
A720	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
A721	Kormány szervének ellenőrzése, átvilágítása	NS	HN
A722	Kormány szervének törvényességi észrevétele, ügyészi intézkedések	NS	HN
A723	Körlevelek (regionális irodák, nemzetiségi önk.)	2	-
A724	Közérdekű panaszok, kérelmek, javaslatok, bejelentés	2	-
A725	Megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-

A726	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer	NS	HN
A727	Munkabalesetek és foglalkoztatási betegségek nyilvántartása	75	-
A728	Munkaértekezleti jegyzőkönyv és eml.(pl.:regionálisir.)	5	-
A729	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	HN
A730	Munkavédelmi ügyek, dohányzóhely kialakítás, rovarirtás	10	-
A731	Sajtóügyek, reprezentáció, PR tevékenység	2	-
A732	Statisztika (éves)	NS	HN
A733	Statisztika (időszaki)	5	-
A734	Szakmai értekezlet jegyzőkönyv és eml. (pl. regionális i.)	5	-
A735	Szerződések előzetes jogi véleményezése	2	-
A736	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
A737	Utónévjegyzéssel, családi névvel kapcsolatos ügyek	5	-
A738	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
A739	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvek, emlékeztetők	2	-
A740	Hivatali rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-

### VIII. Hivatal pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A801	Analitikus nyilvántartások (leltározás, selejtezés)	8	-
A802	Banki és pénzügyi levelezés, bankszámlanyitás	5	-
A803	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása	15	-
A804	Éves költségvetés, módosítások	15	-
A805	Hitelfelvétel és bonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
A806	Hivatali vagyoni bérletre vonatkozó ügyek	NS	HN
A807	Hivatali vagyoni cserére vonatkozó ügyek	NS	HN
A808	Hivatali vagyoni haszonbérletre vonatkozó ügyek	NS	HN
A809	Hivatali vagyoni jelzálogra vonatkozó ügyek	NS	HN
A810	Hivatali vagyoni kezelésre vonatkozó ügyek	NS	HN
A811	Hivatali vagyoni vagyonkezelői jog létesítése	NS	HN
A812	Hivatali vagyoni vásárlásra vonatkozó ügyek	NS	HN
A813	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás	NS	HN
A814	Kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
A815	Költségvetési beszámoló időszak	10	-
A816	Költségvetési beszámoló éves	NS	HN
A817	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	-
A818	Közbeszerzés nélküli beruházások szervezése, lebonyolítása	5	-
A819	Közbeszerzési beruházások szervezése lebonyolítása	5	-
A820	Leltárfelvételi ívek	8	-

## KÜLÖNÖS RÉSZ

### X. Köznevelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K1001	Köznevelési fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	HN
K1002	Köznevelési intézmények jegyzéke	NS	HN
K1003	Nevelési és pedagógiai program	NS	HN
K1004	Óvodákkal, egységes óvoda-bölcsődékkal, általános iskolákkal és alapkultúrák művelődési intézményekkel, szakiskolákkal, középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal), diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos ügyek	15	-
K1005	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
K1006	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
K1007	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
K1008	Köznevelési Információs Rendszer ügyei	5	-
K1009	Köznevelési, szakképzési megállapodások	NS	15

### XI. Közművelődés, kulturális tevékenység

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K1101	Köznevelési, kulturális megállapodások	NS	HN
K1102	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
K1103	Szobrok, művészeti alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	HN
K1104	Szobrok, művészeti alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
K1105	Önkormányzat által kiírt oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
K1106	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-



## XII. Országos Roma Kulturális és Média Centrum

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K1201	Intézményvezetői tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	HN
K1202	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	HN
K1203	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (intézmény)	NS	HN
K1204	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszak (intézmény)	5	-
K1205	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
K1206	Körlevelek	2	-
K1207	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
K1208	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
K1209	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
K1210	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
K1211	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-

### XIII. Országos Roma Misszió

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
M1301	Intézményvezetői tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	HN
M1302	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	HN
M1303	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (intézmény)	NS	HN
M1304	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszak (intézmény)	5	-
M1305	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
M1306	Körlevelek	2	-
M1307	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
M1308	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
M1309	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
M1310	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
M1311	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-

#### XIV. Országos Roma Sportközpont

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
M1301	Intézményvezetői tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	HN
M1302	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	HN
M1303	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (intézmény)	NS	HN
M1304	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszaki (intézmény)	5	-
M1305	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
M1306	Körlevelek	2	-
M1307	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
M1308	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
M1309	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
M1310	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
M1311	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-

#### XV. Országos Roma Foglalkoztatási Központ

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
F1401	Intézményvezetői tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	HN
F1402	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	HN
F1403	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (intézmény)	NS	HN
F1404	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszaki (intézmény)	5	-
F1405	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
F1406	Körlevelek	2	-
F1407	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
F1408	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
F1409	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
F1410	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
F1411	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-



.....

név, beosztás

átadó

.....

név, beosztás

átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Iratkezelés-felügyeleti Osztálya részéről jelen van:

.....

név, beosztás

## XVII.

### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

(minta)

Iktatószám:<sup>1</sup> \_\_\_\_ - \_\_\_\_/2019

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

**Jelen vannak:**

A selejtezési bizottság tagjai (*min. három fő*):<sup>2</sup>

1.....	(személynév, beosztás)
2.....	(személynév, beosztás)
3.....	(személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: .....(személynév, beosztás)

**A selejtezés időpontja:** *(-tól, -ig)*

**A selejtezés alá vont iratok évköre:** *(-tól, -ig)*

**A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm):** *(összmenyiség)*

**A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:**

**A selejtezés alá vont iratok tárgya** *(összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tétele számmal nem rendelkező stb.):*

**A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:**<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>2</sup> A selejtezés ellenőrzésére esetlegesen kijelölt személy a háromtagú bizottságon felül értendő.

<sup>3</sup> Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

**A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.**

**A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.**

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

\_\_\_\_\_

bizottsági tagok

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

.....

P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár

részéről

