MAGYARORSZÁGI GÖRÖGÖK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA HIVATALÁNAK

1054 Budapest, Vécsey u. 5.

Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata
Iktatószám: 3396/1/2017
Irattári tételszám: 19

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

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

III. Az iratkezelés folyamata
III.1. A küldemények átvétele
III.2. A küldemények felbontása
III.3. A küldemények érkeztetése
III.4. Iktatás
III.5. Szignálás
III.6. Kiadmányozás
III.7. Expediálás
III.8. Irattározás
III.9. Selejtezés
III.10. Levéltárba adás
III.11. A szervre vonatkozó egyéb szabályozások

IV. Rendelkezések a Hivatal valamely szervezeti egységének megszűnése esetére

V. Záró rendelkezések
I. Melléklet: Az Irattári Terv
II. Melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv és az Iratjegyzék
III. Melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv és a Selejtezendő iratok jegyzéke

I. Általános rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján készült.

I.1. A rendelet hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzat Hivatalának valamennyi munkavállalójára, megbízási jogviszonyban dolgozókra, valamint minden személyre, aki a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának nevében munkatevékenységet végez.
A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala iratkezelése a Magyar Nemzeti Levéltár (rövidítése: MNL) illetékességi körébe tartozik

I.2. Értelmező rendelkezések:

Átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
Előzményzés:
Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
Expediálás: irat feladásának, kiadásának előkészítése.
Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala látja el az iktatandó iratot.
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.
Iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
Irattári anyag: rendeltetésszerűen a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalánál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
Irattári tétel: 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, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
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.
Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a

nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

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

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

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, művelődési, 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 szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól, mint kísérő irattól elválasztható.

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

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

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek

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.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

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

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

II.1. A köziratok kezelése és védelme:

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, 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 Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának vezetője (továbbiakban: Hivatalvezető) felelős.

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala 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 Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult Magyar Országos Levéltár engedélyével kiselejtezni;

a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén a Magyar Országos Levéltárnak átadni.

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 (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

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

Az iratkezelés felügyeletét a Hivatalvezető látja el, aki:

gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv,stb.) biztosításáról;

II.4. Az iratok rendszerezése

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának 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 Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának 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

II.5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása c. fejezet tartalma az alábbi legyen:

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú 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.

III. Az iratkezelés folyamata

III.1. A küldemények átvétele

1. A küldemények felbontását és érkeztetését a Hivatal titkársága végzi.
2. Az iktatás, a szignálás, a kiadmányozás, az expediálás és a Hivatal titkárságán történik.
3. Iratkezelést, saját szabályozott rendszerben az alábbi, a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának fenntartása alatt működő intézményekben végeznek:
   a) Manolisz Glezosz 12 Évfolyamos Kiegészítő Görög Nyelvoktató Iskola

b) Nikosz Beloiannisz Általános Művelődési Központ

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
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.

III.2. A küldemény felbontása

A névre szóló küldemények kezeléséről a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának iratkezelési szabályzata rendelkezik.
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 feltűntetni.
A pénzt, 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 Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának iratkezelési szabályzatában – a fentiektől eltérően – rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalához érkezett küldeményt - a minősített adatokat tartalmazó iratok kivételével:

az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.
Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:
amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
amelyeknél ezt az iratkezelést felügyelő vezető elrendelte.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a jelen szabályzat szerinti iktatásáról.
A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez 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.
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.
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 iratjából 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. Küldemény érkeztetése

A küldemények érkeztetését a Hivatal titkársága végzi.

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 érkeztetését a Hivatal titkársága külön, erre a célra megnyitott iktatókönyvben végzi.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

a beérkezés időpontja,

A Hivatal által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó 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.

Azon beadványt, amelyet a Hivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről a Hivatal Adatvédelmi Szabályzatában kell rendelkezni.

A küldő neve, a beérkezés időpontja, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám)

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

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

A küldeményeket a Hivatal által megállapított illetékesség szerint, az intézkedésre illetékes vezetőhöz, illetve szervezeti egységhez kell továbbítani.

A küldemények szétosztása a szervezeti egységenként vezetett iktatókönyvek segítségével történik. Az iktatókönyvben rögzíteni kell az érkezés keltét, a feladó nevét. Az átvételt a címzettnek, illetve a szervezeti egység ezzel megbízott dolgozójának az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással és dátummal kell igazolnia. Az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

III.4. Iktatás

Az ügyirat iktatását a titkárság, mint a Hivatal szervezeti egysége végzi.

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A megnyitás szövege a következő:

„A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának ... évi iktatókönyvét az 1/1-es számmal megnyitom."

A megnyitás szövegét a keltezést követően a szervezeti egység vezetőjének aláírásával, továbbá a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni.

Az iktatókönyv tartalmazza 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,
expediálás 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 az elintézés időpontja,
irattári tételszám,
irattárba helyezés.

Ha saját kezdeményezésű irat iktatására kerül sor, a „küldő adatai" rovatba „H" (hivatalból) jelzést kell tenni.

A hivatalból keletkező ügyiratok tárgyát a szervezeti egység ügyrendje alapján az ügyintéző határozza meg.

Amennyiben a beérkező iraton olvasható tárgymegjelölés nem fejezi ki jól az ügy lényegét, vagy nincs feltüntetve, az ügykezelő határozza meg az ügyirat tárgyát.

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

A dátumbélyegzőt az iratokon oly módon kell elhelyezni, hogy az irat szövegét ne takarja és rovatai egyértelműen kitölthetők legyenek. A belső ügyviteli iratra és a kiadmányra az iktatóbélyegzőt rányomni nem kell.

Az dátumbélyegző lenyomata tartalmazza:
iktatás évét, hónapját, napját,
Egy ügyirat iktatószáma (Példa: K 62/1/2016/5, vagy B 218/5/2016/3.)

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 iratkezelést végző szervezeti egységek évente 1-el újrakezdődő főszámokon iktatnak.

Az ügyirathoz tartozó ugyanabban az évben keletkezett utóiratokat a főszám alatt folyamatos, zárt, 1-el kezdődő emelkedő sorszámos rendszerben kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Külön alszámra kell iktatni az ügyhöz tartozó minden iratváltást.

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.

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

A lezárás szövege a következő:

„A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának ... évi iktatókönyvét a ... számmal lezárom."

Az iktatókönyv lezárását az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a Hivatala hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

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.

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

könyveket, tananyagokat;

reklámanyagokat, tájékoztatókat;

meghívókat;

nem szigorú számadású bizonylatokat;

bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat;

munkaügyi nyilvántartásokat;

anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

közlönyöket, sajtótermékeket;

visszaérkezett tértivevényeket.

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.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, 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.

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.

Iratanyag, amely a Hivatal központi (titkárságán működő) számítógépének adattároló egységében nem szerepel, iktatószámot nem kaphat, és ki- illetve átadásra nem kerülhet.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyütteseként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

III.5. Szignálás

1.0. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

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

1.2. Az ügyintéző szervezeti egység vezetője az irat belső részének bal felső sarkában dátummal láttamozza az iratot, és ott kijelöli az egyes ügyek előadóit. Az Önkormányzat elnöke vagy a helyettesei, illetve a hivatalvezető által személyre szólóan szignált iratokat is be kell mutatni az adott szervezeti egység vezetőjének.

III.6. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának Kiadmányozási Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az ügyiratban a kiadmány másolatát el kell helyezni.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának 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 Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel a nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala bélyegzőlenyomata, kiadmányozó alakhű aláírás mintája.

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának által használt valamennyi bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának Bélyegző-nyilvántartási Szabályzata rendelkezik.

III.7. Expediálás

Az aláírt és lepecsételt tisztázatokat a kiadmányozó szerinti szervezeti egység ügykezelője veszi át a szervezeti egység vezetőjétől, és bevezeti az iktatókönyvbe.

A szervezeti egység 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 Hivatal titkársága tartozik borítékolni, csomagolni és lezárni a küldeményeket.

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

A továbbítás történhet

kézbesítő útján, kézbesítőkönyvvel,

postai úton, postakönyvvel,

telefax útján,

elektronikus megkeresés esetén elektronikus úton,

az ügyfélnek közvetlen átadással.

Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő (ajánlott és közönséges) postakönyveket kell használni, amelyben a küldeményeket iktatószám és a címzett megjelölésével kell szerepeltetni.

A faxon és elektronikus úton továbbított leveleket, ha ahhoz jogbiztosító érdek fűződik, postai úton is el kell küldeni.
Az elintézés és a postázás, továbbítás tényét be kell írni az iktatókönyvbe a megfelelő iktatószámnál az elintézés módja rovatba, azaz be kell írni a 18.5. pontban említett lehetőségek közül a megfelelőt és a dátumot.
A postázással, illetve a kiadmányozó „ad acta" vagy „Irattárba" utasítással lezárt ügyek aktáit irattárba kell helyezni.

III.8. Irattározás

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának szervezeti egységei átmeneti irattárakat működtetnek, melyekben iratanyagukat legfeljebb öt évig őrizhetik helyben.
Öt év elteltét követően az öt éven túli őrzési idejű iratanyagot a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala helyezi el egy a célra kijelölt helyiségben.
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 az iratra kell 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 az ügyiratokat biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét évkörök és tételszámok rendjében kell tárolni.
Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt iratok betekintésére a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
A Hivatal iktatókönyvébe az alábbi irattári tételszámokra folyik iktatás.

1. Jegyzőkönyv, Közgyűlési dokumentációk
2. Belső ellenőrzés
3. Kormányhivatalok
4. EMMI
5. MÁK
6. Parlament, NEB
7. EMET, Pályázatok
8. Nagykövetségek
9. ONÖSZ, Nemzetiségi Önkormányzatok
10. Számlák, szerződések, megrendelők, teljesítésigazolások
11. Munkaszerződések, kinevezések stb.
12. Támogatási szerződések, együttműködési megáll.
13. Közüzemi számlák
14. MGOÖ és intézményei levelezések.
15. Kulturális események, meghívók
16. Egyéb levelezés

17. Egyéb hivatalos szervekkel levelezések.
18. Gazdaság és pénzügyek
19. Szabályzatok
20. Görög önkormányzatok és kulturális egyesületek

A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit kell leadni. A Hivatal 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.

III.9. Selejtezés

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatali irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kötelesek az irattárak kiselejtezni.
Az öt évnél rövidebb őrzési idejű iratokat az egyes szervezeti egységek átmeneti irattárai selejtezik, a selejtezésbe azonban kötelesek a központi irattár munkatársait is bevonni. Ha az irattári terv öt évet meghaladó őrzési időről rendelkezik, az irat selejtezése a központi irattárból történik.
Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak selejtezési eljárás útján szabad kiselejtezni.
Az irattárak anyagát ötévenként legalább egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket, melyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát selejtezhetők.
Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét,
a selejtezéshez alapul szolgáló jogszabály, belső szabályzat megnevezését,
a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét,
a selejtezésre kerülő iratok évkörét,
a kiselejtezett irattári tételek számát, tárgyát,
nyilatkozatot a szabályszerű eljárásról,
az aláírásokat.

A Magyar Országos Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a Hivatal vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát az iratokat selejtező szervezeti egységnél kell megőrizni.

A selejtezés jóváhagyása után a kiselejtezett iratokat meg kell semmisíteni.
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.

Ha az 5 év megőrzés után az átadásra kötelezett iratok (az átmenetiből a központi irattárba) átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala valamelyik szervezeti egységnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

III.10. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó 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.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell

III.11. A szervre vonatkozó egyéb szabályozások

Az ügyiratokat a szignálást követően a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 30 naptári napon belül kell elintézni, kivéve, ha jogszabály ennél rövidebb időt állapít meg. Az elnök, a hivatalvezető az általa meghatalmazott helyettes (ek) a szervezeti egység vezetője az előadó kijelölésekor 30 napnál szűkebb vagy azon túli elintézési határidőt is megszabhat. Ezt az iraton szembeötlő módon fel kell tüntetni, és a szervezeti egység ügykezeléséért felelős dolgozója által határidő nyilvántartásba kell venni az ügyiratot.

Elintézés előtt az ügyintéző köteles a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés más szervezeti egységektől, a nem teljesen egyértelmű kérdések tisztázása stb.) megtenni. Ha erre lehetőség van, a közbenső intézkedés telefonon és elektronikus levélváltás útján is történhet. A telefonon adott vagy kapott intézkedés, tájékoztatás lényegét, az érintett előadó nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az előadói íven fel kell jegyezni, az elektronikus levélváltást pedig kinyomtatva kell szerelni az ügyirathoz.

az ügyirat kiadmányozás előtti, elküldés előtti vagy irattárba helyezés előtti láttamozását (megjelölve ezek körét),

a kiadmány postai továbbításának módját (elsőbbségi, ajánlott, tértivevénnyel, fax, e-mail stb.),

az esetleges pénzügyi intézkedést (pl. számla készítésére és mellékelésére).

Ha az ügy intézésére kijelölt szervezeti egységen, illetve ügyintézőn kívül másnak is szerepe van az ügy elintézésében, vagy tájékoztatása szükséges, az iratot át kell adni a megfelelő helyre a teendők ellátása céljából.

Ha a szervezeti egységen belüli másik ügyintézőnek kell átadni az iratot, ez az iktatókönyv útján történik; keltezéssel és aláírással kell elismertetni az átvételt.
A szervezeti egységek közötti iratátadást is az iktatókönyvben kell rögzíteni. Ha másik telephelyen működő szervezeti egységnek kell átadni az iratot, akkor az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyen keresztül kell az iratot továbbítani.
A iktatókönyvbe be kell jegyezni az átvevő szervezeti egység számát, az iktatószámot, az átadás keltét, és az átvevő aláírását.
Az átvétel során meg kell győződni az ügyirat teljességéről.
Ügyiratot fénymásolni csak a cél meghatározása mellett lehet, és a fénymásolás tényét az ügyiraton dokumentálni kell.
Ha az ügy elintézésében több szervezeti egység működik közre, az ügyintézés határideje a 30 napot akkor sem haladhatja meg.

IV. Rendelkezések a Hivatal valamely szervezeti egységének megszűnése esetére

A Hivatal vagy valamely szervezeti egységének megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni a Hivatal irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
Ha a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatla más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
Ha a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala 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 Országos Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

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

V. Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba.
A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Közgyűlése a 71/2017 (V.23.) határozatával a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala Iratkezelési szabályzatának módosításokkal egybe szerkesztett változatát fogadta el.
A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala Iratkezelési Szabályzata (29/2016.(II.03) sz. határozat) hatályát veszti.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Budapest, 2017. január 2.

I. Melléklet: Az Irattári Terv

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 része a csoportosításoknak megfelelően van kialakítva. Az általános részbe az MGOÖ és a Hivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek kerülnek, ezen felül az MGOÖ és a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartozhatnak.

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 alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként 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 őrzendő

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés
A101	Közgyűlés, bizottságok iratai
A201	Szervezet és működés
A301	Iratkezelés, ügyvitel

A401	Személyzeti, bér- és munkaügyek
A501	Hivatal szervezeti működés
A601	Hivatali pénz-és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés
K701	Pénz- és vagyonkezelés
K801	Közművelődés, közoktatás

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	15
A103.	Közgyűlési zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
A104.	Oktatási bizottság jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
A105.	Kulturális bizottság jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
A106.	Pénzügyi és ellenőrző bizottság jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
A107.	Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
A108.	Mandátumvizsgáló, Vagyonnyilatkozati és Összeférhetetlenségi Bizottság jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15

A109.	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15
A110.	Elnök hatáskörébe tartozó tulajdonosi jogosítványok	NS	15
A111.	Elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések	NS	15
A112.	intézmények létesítése, átszervezése, megszüntetése	NS	15
A113.	gazdasági szervezetek létesítése, átszervezése, megszüntetése	NS	15
A 114.	Okmánytár (címer és zászlórajz, kitüntetés adományozása)	NS	15

II. Szervezet működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A201.	Belső ellenőrzési anyagok (ellenőrzés dokumentumai, tanácsadás, éves terv, stratégiai terv, éves beszámoló)	NS	15
A202.	Belső ellenőri jelentések	NS	15
A203.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
A204.	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
A205.	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	15
A206.	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
A207.	Kártérítések	10	-
A208.	Közérdekű panaszok, kérelmek, javaslatok, bejelentések	2	-
A209.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-

A210.	Egyéb külföldi pályázatok - elszámolás, levelezés	NS	15
A211.	Magyarországi székhelyű külföldi diplomáciai képviseletek, alapítványok, kulturális intézetek	15	-
A212.	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
A213.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	NS	15
A214.	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
A215.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	-
A216.	Munkáltatói juttatások elvi ügyei (pl. cafeteria)	NS	15
A217.	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
A218.	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
A219.	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
A220.	Statisztika (éves)	NS	15
A221.	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
A222.	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
A223.	Népszámlálással kapcsolatos ügyek	5	-
A224.	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
A225.	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
A226.	Önkormányzati (Fejlesztési, működési célú) pályázatok	NS	15
A227.	Elnöki és hivatalvezetői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
A228.	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
A229.	Állásfoglalások kérése	5	-
A230.	Hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
A231.	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-

A232.	Vállalkozási és megbízási szerződések	5	-
A233.	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (elnök, hivatalvezető, intézmény)	NS	15
A234.	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszaki (elnök, hivatalvezető, intézmény)	5	-
A235.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
A236.	Elnöki és hivatalvezetői utasítások	NS	15
A337.	Hivatali munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv	10	-
A238.	Körlevelek nemzetiségi önkormányzatok	2	-
A239.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelés célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
A240.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
A241.	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
A242.	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
A243.	Utónévjegyzékkel, családi névvel kapcsolatos ügyek	5	-
A244.	Kárpótlási ügyek, nyugdíjjal, hadigondozással kapcsolatos ügyek	NS	15

III. Iratkezelés, ügyvitel

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A301.	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
A303.	Belső ügyviteli segédkönyv (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	NS	15
A304.	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A305.	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15

A306.	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
A307.	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN

IV. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A401.	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	50	-
A402.	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek, belépési papírok	NS	-
A403.	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
A404.	Foglalkoztatottak bérügyei (jutalom, munkáltatói kölcsön, stb.)	50	-
A405.	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
A406.	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
A407.	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, vagyonnyilatkozata	5	-
A408.	Munkaszerződés, megbízás, áthelyezés, minősítés, munkaköri leírás, hatósági bizonyítványok, Felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, bérfejlesztés	50	-
A409.	Fegyelmi ügyek	10	-
A410.	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	50	-
A411.	Fizetési előleg	2	-
A412.	Helyettesítések	2	-
A413.	Kereseti igazolás	2	-
A414.	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
A415.	Vagyonnyilatkozat átadása alkalmazottak esetén	2	-
A416.	Megbízási szerződés	5	-
A417.	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok	5	-

	ügyei		
A418.	Napidíjak	5	-
A419.	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
A420.	Magánynyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
A421.	Tanulmányi szerződés	10	
A422.	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
A423.	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-

V. Hivatal szervezeti működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A501.	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
A502.	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcs. Ügyek	NS	15
A503.	Állásfoglalások kérése	5	-
A504.	ÁSZ ellenőrzése, átvilágítása	NS	15
A505.	ÁSZ törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
A506.	Belső ellenőri jelentések	10	-
A507.	Belső ellenőrzési anyagok	10	-
A508.	Beszámoló, jelentés, munkaterv - éves (hivatalvezetői)	NS	15
A509.	Beszámoló, jelentés, munkaterv - időszaki (hivatalvezetői)	5	-
A510.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
A511.	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-

A512.	Hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
A513.	Hivatali feladatokat érintő stratégia, koncepció	NS	15
A514.	Hivatali munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyv	10	-
A515.	Hivatali pályázatok	NS	15
A516.	Hivatalvezetői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
A517.	Hivatalvezetői utasítások	NS	15
A518.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívó, tájékoztatók	1	0
A519.	Jogi ügyek (peres és nem peres, jogi képviseleti tevékenység	15	-
A520.	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
A521.	Kormány szervének ellenőrzése, átvilágítása	NS	15
A522.	Kormány szervének törvényességi észrevétele, ügyészi intézkedések	NS	15
A523.	Körlevelek (regionális irodák, nemzetiségi önk.)	2	-
A524.	Közérdekű panaszok, kérelmek, javaslatok, bejelentés	2	-
A525.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
A526.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
A527.	Külföldi pályázatok - levelezés	10	-
A528.	Külföldi pályázatok -elszámolás	10	-
A529.	Megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
A530.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer	NS	15
A531.	Munkabalesetek és foglalkoztatási betegségek nyilvántartása	75	-
A532.	Munkaértekezleti jegyzőkönyv és eml.(pl.:regionális ir.)	5	-
A533.	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
A534.	Munkavédelmi ügyek, dohányzóhely kialakítás, rovarírtás	10	-
A535.	Sajtóügyek, reprezentáció, PR tevékenység	2	-

A536.	Statisztika (éves)	NS	15
A537.	Statisztika (időszaki)	5	-
A538.	Szakmai értekezlet jegyzőkönyv és eml. (pl. regionális i.)	5	-
A539.	Szerződések előzetes jogi véleményezése	2	-
A540.	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
A541.	Utónévjegyzékkel, családi névvel kapcsolatos ügyek	5	-
A542.	Vállalkozási és megbízási szerződések	5	-
A543.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvek, emlékeztetők	2	-

VI. Hivatali pénz- és vagyonkezelés

ételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K601.	Adóügyek	5	-
K602.	Analitikus nyilvántartások (leltározás, selejtezés)	8	-
K603.	Banki és pénzügyi levelezés, bankszámlanyitás	5	-
K604.	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása	15	-
K605.	Éves költségvetés, költségvetés módosítások	15	-
K606.	Hitelfelvétel és bonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
K607.	Hivatali vagyoni bérletre vonatkozó ügyek	NS	HN
K608.	Hivatali vagyoni cserére vonatkozó ügyek	NS	HN
K609.	Hivatali vagyoni haszonbérletre vonatkozó ügyek	NS	HN
K610.	Hivatali vagyoni jelzálogra vonatkozó ügyek	NS	HN
K611.	Hivatali vagyoni kezelésre vonatkozó ügyek	NS	HN
K612.	Hivatali vagyoni vagyonkezelői jog létesítése	NS	HN
K613.	Hivatali vagyoni vásárlásra vonatkozó ügyek	NS	HN
K614.	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás	NS	HN
K615.	Kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
K616.	Költségvetési beszámoló időszaki	10	-

K617.	Költségvetési beszámoló éves	NS	15
K618.	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	-
K619.	Közbeszerzés nélküli beruházások szervezése, lebonyolítása	5	-
K620.	Közbeszerzési beruházások szervezése lebonyolítása	5	-
K621.	Leltárfelvételi ívek	8	-

KÜLÖNÖS RÉSZ

VII. Pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K701.	Adóügyek (saját)	5	-
K702.	Analitikus nyilvántartások (leltározás, selejtezés)	8	-
K703.	Kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
K704.	Banki és pénzügyi levelezés, bankszámlanyitás	5	-
K705.	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, közbeszerzések lebonyolítása, üzemeléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	8	-
K706.	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, közbeszerzések lebonyolítása, üzemeléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
K707.	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
K708.	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás, tulajdonjog, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
K709.	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15

K710.	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
K711.	Éves költségvetés, költségvetés módosítások	NS	15
K712.	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, intézmények tájékoztató levelei, pótelőirányzat, reorganizáció, intézmények közüzemi számláinak rendezése, költségvetési koncepció)	15	-
K713.	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
K714.	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
K715.	Leltárfelvételi ívek	8	-
K716.	Önkormányzati vagyon kezelésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
K717.	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-

VIII. Közoktatás és közművelődés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K801.	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
K802.	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
K803	Nevelési és pedagógiai program, minőségirányítási program	NS	15
K804.	Óvodákkal, egységes óvoda-bölcsődékkel, általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakiskolákkal, középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal), diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
K805.	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos	15	-

	iratok		
K806.	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
K807.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
K808.	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
K809.	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	NS	15
K810.	Nyilatkozatok, igazolások – kivéve anyakönyvi ügyek - Nek. törvény, hatályos költségvetési tv. alapján	5	-
K811.	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	NS	15
K812.	Szobrok, művészeti alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
K813.	Szobrok, művészeti alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	NS	15
K814.	Önkormányzat által kiírt oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
K815.	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

II. sz. Melléklet :

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült a Magyar Országos Levéltár ... épületében (cím, év, hónap, nap)-án.

Jelen vannak: átadó a [szerv neve] részéről:
(név, beosztás),
átvevő a Magyar Országos Levéltár részéről:
(név, levéltáros)
Az átadás alá vont iratok megnevezése:
Az átadandó iratok évköre:
Az átadandó iratok terjedelme: ... ifm, azaz
() doboz,
() kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint a ... [szerv vezetője] ... számú utasítása alapján a [szerv neve] átadja a Magyar Országos Levéltár részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt Iratjegyzék tartalmazza, (1) oldalon.
Kelt mint fent (k. m. f.)

.....	.....
(név)	(név)
(beosztás)	levéltáros
átadó	átvevő

Iratjegyzék

Raktári egység száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör

III. Melléklet:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala irattárában: (cím), (dátum).

Tárgy: a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala (az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.) iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (min. három) (személynév, beosztás).
(személynév, beosztás)
(személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)
A selejtezés alá vont iratok évköre: (1999 - 2004)

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának a ... számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-zák), összesen (1) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Országos Levéltárnak felterjeszti.

Kelt mint fent (k. m. f.)

....

bizottsági tagok

Selejtezendő iratok jegyzéke

Tételszám	Tárgy	évkör	raktári egység vagy terjedelem

Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala
Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata
1054 Budapest, Csáky u. 5. sz.

Készítette és összeállította:

Hristodoulou Konstantinos
Hivatalvezető
Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata