



MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA
Országos Szervezet

1087 Budapest, Könyves K. krt. 76.

Telefon: 1-323-2070

e-mail: meszk@meszk.hu, www.meszk.hu

Felnőttképzési tevékenység száma: B/2021/001616

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Iratkezelési szabályzatot
a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Elnöksége
2025. december 19. napján a 8/2025. (12.19.) számú elektronikus határozatával,
8/8 arányban 2026. január 1.-i hatálybalépéssel jóváhagyta.

.....
Dr. Balogh Zoltán
elnök



A szabályzatot felülvizsgálta:

Mátésné Horváth Mónika országos titkárságvezető
Üveges Szilvia országos hivatalvezető
Dr. Horváth Csilla főtitkár

Hatályba lépés dátuma:

2026. január 1.

1. Bevezetés

- 1.1. A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.),
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.),
 - 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről,
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben (továbbiakban: Dáptv.) foglaltakkal összhangban készült a Magyar Nemzeti Levéltár (továbbiakban: Levéltár) egyetértésével.
- 1.2. Jelen Szabályzatot a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (továbbiakban: MESZK) Országos Szervezeténél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.
- 1.3. Jelen szabályzat kiterjed a MESZK Országos Szervezete minden munkavállalójára.
- 1.4. Az Irattári terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében a MESZK iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a Levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után
- az irattári helyiségekbe beléphet, az iratokba – az állam- és szolgálati titkot tartalmazók kivételével – és a nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg,
 - amennyiben a MESZK meghatározott ideig a hiányosságok felszámolásáról nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárást maga kezdeményezi.
- 1.5. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén a Levéltár egyetértésével lehet megváltoztatni. Számítógépes iktatási és az elektronikus iratkezelési rendszer kialakításakor a Levéltár ajánlásait figyelembe kell venni.

2. Értelmező rendelkezések

átadás: irat, ügyszer vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

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;

biztonságos kézbesítési szolgáltatás: Dáptv. szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervezetek esetében a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

elektronikus ügyintézés: Dáptv. szerinti elektronikus ügyintézés;

elektronikus ügyintézési felügyelet: Dáptv. szerinti szerv;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét; olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

előadói ív: az ügyel, 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 iratkezelési folyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

gazdálkodó szervezet: a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott gazdálkodó szervezet;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével, vagy az érkeztetéssel egyidőben, vagy az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

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

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

illetékes közlevéltár: a közfeladatot ellátó szerv vagy közirat vonatkozásában a közlevéltári illetékességből fakadó feladatokat e törvény előírásai szerint ellátó levéltár;

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;

iratfolyóméter: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;

iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;

iratkezelési szoftver: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;

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;

iratnyilvántartási funkció: az irat egyedi azonosítóval történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

irattárpéldány: az irat eredeti és másolati megjelenési formája, amely a címzett kivételével azonos metaadat-tartalommal rendelkezik;

irattá nyilvánítás: az az eljárás, amely során egyedi döntés vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan a papíralapú vagy elektronikus dokumentumot a szerv működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért érkeztetésére, iktatására kerül sor;

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

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 anyag: rendeltetésszerűen a szervnél 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, a közfeladatot ellátó szerv 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, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;

kézbesítési szolgáltatás: a Dáptv. szerinti kézbesítési szolgáltatás

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;

kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, a feljogosított vezető a kiadmánytervezetet vagy saját kezűleg írja alá és keltezéssel látja el, vagy elektronikus aláírással és időbélyeggel hitelesíti;

közfeladatot ellátó szerv: a feladatellátás idejétől és helyétől függetlenül az állami vagy önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy, továbbá a közhatalmat gyakorló, illetve a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott, illetve többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság;

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

közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

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;

központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a Dáptv. szerinti szolgáltatás;

küldemény: a papíralapú irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz, vagy tárgyhöz rendelt elismerhető módon címmel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

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

levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

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

levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

levéltári gyűjtőkör: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

magánirat: a köziratnak nem minősülő irat;

maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, 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 készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a selejtezési, vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány 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;

metaadat: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;

mintavétel: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges;

munkanyag: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézés elősegítő, átmeneti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok;

naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

példány: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható elkülönült megjelenése;

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

szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a Dáptv. szerinti szolgáltatás;

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

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;

ügy: a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget;

ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a Dáptv. szerinti nyilvántartás;

ügyintézési rendelkezés: a Dáptv. szerinti ügyintézési rendelkezés;

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 ügyeinek a szerv által ügyviteli, vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja;

ügytípus: a szerv egy meghatározott feladata, tevékenysége, funkciója keretében intézett ügyeinek összessége.

ügyviteli értékű irat: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat;

úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás: a Dáptv. szerinti szolgáltatás

3. Általános rendelkezések

3.1. Az iratkezelés rendszere

3.1.1. A MESZK országos szervezetének iratkezelése osztott rendszerben történik.

Az iratkezelés valamennyi lényeges mozzanata (iratátvétel, postabontás, iktatás, mutatózás, az ügyintézést követő expedálás, irattározás) osztottan az Országos Szervezet keretein belül az e feladatra szakosodott személy(ek) – *ügykezelők* – feladata. Mind az Országos Titkárság, mind az Országos Hivatal, mind pedig a Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság azokat az iratokat iktatja és kezeli, amelyeknek további ügyintézése a feladatkörébe tartozik.

3.1.2. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy

- a beérkezett, az itt keletkező, és innen továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított 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.
- segítse a MESZK Országos Szervezet keretein belül az Országos Titkárság, az Országos Hivatal és a Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

3.1.3. Irat közirati minőségének megállapításával összefüggő hatósági eljárás szabályai

Annak megállapítását, hogy a MESZK-nél lévő iratok köziratnak minősülnek-e – közigazgatási hatósági eljárásban – a Levéltár folytatja le. Az irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és a mellékletét képező részletes iratjegyzék ellenében az eljárás időtartamára átadásra kerül a Levéltárnak az Ltv. alapján.

3.2. Az iratkezelés felügyelete

A MESZK Országos Szervezete iratkezelésének felügyelete az országos titkárságvezető, országos hivatalvezető és szakképzési igazgató (távollétében a helyettesítéssel megbízott személy) feladata, aki:

- felelős azért, hogy a biztonságos iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek rendelkezésre álljanak,
- köteles évente ellenőrizni a Szabályzat előírásainak betartását,
- köteles intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az adatvédelmi tisztviselővel együtt ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a hatályos jogszabályokban foglaltaknak,
- szükség esetén a Ltv.-ben foglaltak alapján kezdeményezi a Szabályzat és az Irattári terv módosítását,
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelési és irattározási feladatok ellátására középiskolai végzettségű, lehetőség szerint ügykezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak.

4. Küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása

4.1. A küldemények átvétele

4.1.1. A MESZK Országos Szervezetéhez a küldemények érkehetnek postai, hivatali kézbesítés, e-papír, hivatali kapun keresztül, magánfél személyes benyújtása, illetve informatikai vagy telekommunikációs eszköz útján.

A küldemények átvétele a Titkárság ügykezelőjének feladata, aki az Országos Hivatal és a Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság részére érkező küldeményeket érkeztetés és iktatás nélkül átadja további ügyintézésre.

Az iratokat jó minőségű, tartós papíralapra történő másolás/kinyomtatás után iktatásra az illetékes ügykezelőnek kell átadni.

4.1.2. A MESZK címére érkező küldemények átvételére jogosult:

– az Elnök által írásban meghatalmazott személy(ek).

4.1.3. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címezést, és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

4.1.4. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és a "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A gyors elintézészt igénylő iratokat ("azonnal", "sürgős", "soron kívül" jelzésű) az átvevő köteles a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén az illetékes ügykezelőnek iktatásra átadni.

4.1.5. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon meg kell jelölni, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell. A sérülten érkezett küldeményt a továbbiakban a normál küldeménnyel azonos módon kell kezelni.

4.1.6. Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladóhoz. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4.1.7. A küldemények átvételénél a MESZK-nél érvényben lévő biztonsági előírásokat érvényesíteni kell. (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkeztetés esetén vírustalanítása stb.).

4.2. A küldemények felbontása, érkeztetése

4.2.1. A postai, vagy meszk.hu domainnel rendelkező elektronikus e-mail címekre, továbbá személyesen átadott küldemények, melyek a MESZK Országos Szervezetéhez érkeztek be, az országos titkárságvezető, vagy országos hivatalvezető, vagy szakképzési igazgató által felhatalmazott személy(ek) bontja(ák) fel.

4.2.2. Az elnök meghatalmazása alapján a MESZK Országos Szervezetéhez Hivatali kapu hozzáféréssel rendelkezik az országos titkárságvezető és az országos hivatalvezető, mely

alapján napi rendszerességgel kézi interface-n keresztül kerülnek a beérkezett anyagok érkeztetésre. Hivatali kapu ügýtípusai: kamarai tagfelvételi kérelem, kamarai tagdíjkezdvevény iránti kérelem, területi szervezetek közötti áthelyezési kérelem, egyéb.

- 4.2.3. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a MESZK a küldőt – amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldő értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
- 4.2.4. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
 - a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
 - az s.k. felbontásra szóló küldeményeket,
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult elrendelte.
- 4.2.5. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell zárni, rá kell írni a felbontó személy nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
- 4.2.6. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az ügykezelőhöz.
- 4.2.7. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát az irathoz kell mellékelni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés megkezdését. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)
- 4.2.8. Az elektronikus úton, vagy más nem tartós megőrzést biztosító adathordozón (mágneslemez, hangszalag stb.) érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az ügykezelő végzi záradékolással. (A másolat hitelül: sajátkezű olvasható aláírás, beosztás, dátum).
- 4.2.9. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton – keltezve és aláírva – feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
- 4.2.10. A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni, ha:
 - a küldemény hiányosan, vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - beküldő nevét és címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a beadás időpontjához jogkövetkezdvevény fűződik.
- 4.2.11. A felbontás után az iratot az ügykezelő köteles dátumbélyegzővel ellátni.
- 4.2.12. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az érkeztetés az iktatással egyidejűleg történik, így az érkeztető szám az iraton nem kerül feltüntetésre. Az érkeztető számot az elektronikus iratkezelési szoftver automatikusan generálja.

4.3. Az iratok továbbítása és az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 4.3.1. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a titkárságvezető, országos hivatalvezető, országos szakképzési igazgatónak bemutatni.
- 4.3.2. Az irat szignálására jogosult vezető:
- kijelöli az ügyintézőt (személy vagy részleg),
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősség stb.), és ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre vagy az iratra és aláírja.

5. Az iratok nyilvántartásba vétele

5.1. Az iktatás

- 5.1.1. A MESZK Országos Szervezetéhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – az 5.1.2.-5.1.4. pontban felsoroltak kivételével – iktatással kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen:
- az irat beérkezésének időpontja,
 - a küldő azonosító adatai,
 - az irat tárgya,
 - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - az elintézés módja,
 - a kezelési feljegyzések,
 - valamint az irat holléte.

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegzőnek ügyiraton való elhelyezésével, a lenyomat rovatainak kitöltésével, az iratnak az előadói ívbe történő helyezésével, az előadói ív rovatainak kitöltésével történik.

- 5.1.2. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratokat ügyiraton belüli irategységként kell kezelni.
- 5.1.3. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv 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.
- 5.1.4. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 5.1.5. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartásba venni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és bizonylatokat.

- 5.1.8. Nem kell iktatni a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett ún. átfutó iratokat.
- 5.1.9. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat,
 - a tájékoztatókat (prospektusokat),
 - a visszaérkezett térítvényeket,
 - az üdvözlő lapokat,
 - a sajtótermékeket.
- 5.1.10. Az iktatás alszámos rendszerben történik, ami azt jelenti, hogy 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 egy ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell nyilvántartani.
Az iktatószám felépítése: azonosító/főszám-alszám/évszám.
- 5.1.11. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
- Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
 - Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, azt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést az iraton is jelölni kell.
- 5.1.12. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon 12 óráig köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elektronikus úton érkezett leveleket, expressz küldeményeket, és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.
- 5.1.13. A nem papíralapú, elektronikus adathordozón érkezett, keletkezett iratot, ha az nyomtatható formátumú, a beérkezés után haladéktalanul ki kell nyomtatni és a továbbiakban a hagyományos ügyiratkezelés szabályai szerint kell kezelni.
- 5.1.14. Amennyiben az irat nem nyomtatható; mellé kísérőlapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámot maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra (annak tokjára). Egy elektronikus adathordozón csak egy ügyszámhoz tartozó iratok adhatók át.
- 5.1.15. Irat átadása nélkül, csupán a tárgy (pl. telefonon történő) közlése alapján iktatni nem szabad.
- 5.1.16. Téves iktatásnál 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.

5.2. Az iktatás módja

- 5.2.1. A MESZK Országos Szervezete iratainak iktatása elektronikus úton, a DMS ONE Zrt. által működtetett DMS One Ultimate 5.0 Iktató Rendszerrel (Tanúsítványszám: BM/6273-8/2023.) történik (továbbiakban: DMS One). Esetleges üzemzavar esetén MS Excel formátumban történik az érkeztetés és iktatás az üzemzavar elhárításáig.

5.3. Iktatókönyv

Az iktatókönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- iktatószám
- iktatás időpontja
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája
- küldés időpontja, módja
- küldő adatai (név, cím)
- címzett adatai (név, cím)
- hivatkozási szám (idegen szám)
- melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
- ügykezelő neve, szervezeti egység megnevezése
- irat tárgya
- elő- és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés.

A rendszerben az „Ügyirat hely és Ügyirat állapot” gombok segítségével bármikor figyelemmel kísérhető az adott dokumentum története. Mindemellett megváltoztathatatlan eseménynapló segítségével pontosan rekonstruálható minden egyes módosítás, amely az iratokat érinti.

Az iktatókönyvet irattározást követően, de legkésőbb a tárgyévet követő év június 30-ig le kell zárni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra mentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

5.4. Az iktatóbélyegző

5.4.1. A postai úton, a hivatali kapun, valamint személyesen beérkező irat iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg zavarása nélkül el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A meszk.hu domainnel rendelkező elektronikus e-mail címekre érkező iratok iktatása a levelező rendszerbe beépített iktató plug-in segítségével valósul meg és kerül rá az elektronikus iktatóbélyegző.

5.4.2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az iktatás dátuma (év, hó, nap),
- az iktatószám,
- az ügyintéző neve,
- a melléletek száma,
- irattári tételszám.

5.5. Az előadói ív

5.5.1. Az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, szerelésének, csatolásának feljegyzésére, az ügykezelői és az ügyintézői utasítások rögzítésére, az iratok együtt való kezelésének biztosítására előadói ív használható szükség esetén.

5.5.2. Az előadói ív adatai:

- a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara felirat,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- az irat küldőjének (ügyfélnek) az azonosító adatai,
- a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
- az irat tárgya,
- az irat mellékleteinek száma,
- az elő- és utóirat iktatószáma,
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatai,
- az elintézés határideje,
- kiadmányozói utasítás,
- a kezelési feljegyzések /szerelés, csatolás, határidő, visszaérkezés stb./,
- az irattári tételszám,
- az expedálás módja és kelte,
- az irattárba helyezés kelte.

5.6. Elektronikus iktatási sajátosságok

Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos iktatásnál.

- 5.6.1. Elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is fel kell tüntetni az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseket, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek.
- 5.6.2. Az elektronikus úton rögzített iktatási adatokat az illetékes levéltár igényének megfelelően, az év végi lezárást követően tartós módon archiválni kell. A lezárt év adatbázisáról egy biztonsági példányt is kell készíteni lemezre. A lezárást követően történő bejegyzéseket (kezelési feljegyzések, selejtezés, levéltári átadás, iratpusztulás, irathiany) a biztonsági példányra is át kell vezetni. Egy példány átadásra kerül a NISZ Zrt. részére is a MESZK Egységes Archiválási Szabályzata értelmében.
- 5.6.3. Elektronikus iratkezelés, valamint elektronikus irattovábbítás esetén a számítógépes program tartalmazza a hozzáférési jogosultságot:
1.) beírási, felhasználó, 2.) program-karbantartási, rendszergazda, 3.) olvasási, lekérdező jogosultság, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos hatáskörökhöz tartozó feladatokat.
- 5.6.4. Az elektronikus iratkezelés megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 5.6.5. A vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával, az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
- 5.6.6. Az elektronikus rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő vagy ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- 5.6.7. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé, szükség esetén kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Maradandó módon kell rávezetni magára az adathordozóra /tokjára/ az iktatószámát. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy

témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

5.7. Az iratok előzményezése

- 5.7.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzménye (előirata). Az előíratot a kezelőnek az újabb irathoz (utóirathoz) szerelnie kell.
- 5.7.2. A MESZK által használt elektronikus iktató program alkalmas arra, hogy az e-mailben érkező iratok, dokumentumok iktatása esetén, azok csatolása automatikus, azonban amikor a papír alapú dokumentumok iktatása történik, szkennelést követően azok csatolásra kerülnek.
- 5.7.3. Amennyiben az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben és az ügyirat(ok)on is jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

5.8 Iratok nyilvántartása, iratforgalom dokumentálása

- 5.8.1. 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, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- 5.8.2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
 - Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
 - Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
 - Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot – a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint – a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
 - A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
 - Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

6. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

6.1. Az ügyiratok továbbítása

A beiktatott, a határidő nyilvántartásból kikerült és az irattárból kikért iratokat az ügykezelő

kijelölt ügyintéző részére az előadói munkakönyvekbe/naplókba bejegyezve kiadja, az átadás napjának, az irat iktatószámának, tárgyának feltüntetésével. Az iratok átvételét az ügyintézők az előadói munkakönyvbe/naplóba saját kezű aláírásukkal igazolják.

6.2. Ügykezelő, iratkezelési feladatokat ellátó személy feladatai

- Ellenőrzi az iktatószám és lapszám szerint az általa átvett iratokat, valamint a szükséges ügykezelői teendők elvégzését (pl. szerelés, csatolás stb.).
- A kijelölt ügykezelő a szükséges előzmények, vélemények, egyeztetések után elkészíti a kiadmány tervezetét. A tervezet elkészíthető az iratborító (előadói ív) belső oldalán vagy külön pótlapon is. Valamennyi pótlapra rá kell írni az irat iktatószámát, s valamennyi pótívet sorszámozni kell.
- Az intézkedés történhet:
 - az eredeti irat továbbításával további intézkedés céljából,
 - továbbítással rövid úton, továbbá visszavárolag,
 - láttamozással, illetve
 - láttamozás révén, határidős vagy végleges irattárba helyezéssel, vagy
 - tisztázásra kerülő elintézés-tervezet útján.
- Az intézkedés-tervezet készülhet:
 - az előadói íven,
 - sokszorosított nyomtatványon (előnyomott formában),
 - tisztázati és az egyidejűleg készülő másodlati példányokon (pl. elektronikus úton, az ügykezelő által véglegesen megszerkesztett és kinyomtatott válaszlévé)
- A közbenső intézkedéseket is írásban kell megtenni:
 - – ha a címzettnek a közbenső intézkedések alapján kötelezettségei adódnak,
 - – ha a közbenső intézkedések az ügy érdemi elintézéséhez szükséges vélemény, állásfoglalás kérésére, illetve adására irányulnak.

6.3. Kiadói utasítás készítése

6.3.1. Az intézkedés-tervezetek elkészítését követően az ügyintéző az ügykezelő részére az előadói íven egyértelmű kiadói utasítást ad az intézkedés-tervezet leírására, kiadmányozására, a kiadmány továbbítására. Az elkészítésével egyidejűleg meghatározza a leírói (kiadói) utasítást, mely az alábbiakat tartalmazza:

- a levél aláíróját (kiadmányozóját),
- a leírás módját,
- a példányszámot,
- a címzettet,
- a mellékletek számát,
- a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
- az ügyirat, illetőleg a kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
- a kiadmány továbbításának módját (kézbesítve, postázva, ajánlott, stb.),
- az esetleges pénzügyi intézkedést (pl. számla, postai átutalás elkészítése, stb.).

6.3.2. Az ügykezelő köteles az irattári terv szerinti tételszámot rávezetni az ügyiratra.

6.4. Kiadmányozás

6.4.1. A más szervhez, személyhez küldendő kiadmányokat elektronikus levelező rendszerben, vagy a MESZK hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni és az iratot csak a

kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával, hitelesen lehet továbbítani.

6.4.2. A kiadmányozási jogosultság szintjeit a MESZK Országos Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni.

6.4.3. A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának jogát.

6.4.4. A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,
- a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés, illetve a kiadmányozó alakhú aláírás-mintája és a MESZK bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a MESZK hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus úton előállított, elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére az érvényes jogszabályoknak megfelelően elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

6.4.5. A kiadmányozáshoz és hitelesítéshez használt bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

6.4.6. A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

6.5. Az iratok továbbítása, postázása /expediálás/

6.5.1. Az illetékes ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, vagy hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken (a kiadmányokon) végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell pl.: az iktatószám és a címzés helyességét, valamint a mellékletek csatolását. Az előadói íven és az iktatókönyvben fel kell jegyezni a továbbítás keltét. A kimenő küldeményeket az átadó könyvbe bevezetve postázásra az ügykezelőnek le kell adni, megjelölve a továbbítás módját (ajánlott, tértivevényes stb.).

6.5.2. Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – iratot csak a kiadmányozási jog gyakorlójának az irattári példányon/az adathordozó kísérlapján tett írásbeli engedélyével lehet továbbítani. Az irathoz szöveges hozzáfűzést kell készíteni, amelyben a kézbesítés címzett általi visszaigazolását kell kérni, melyet ki kell nyomtatni és az irathoz kell tűzni.

6.6. Határidő nyilvántartás

6.6.1. Határidő-nyilvántartásba kell venni az iratot, amelynek végleges elintézéséhez valamilyen közbenső intézkedés szükséges, vagy befejezése valamilyen feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ.

6.6.2. Iratot az ügyintéző utasítására, a kiadmányozó engedélyével lehet határidő-nyilvántartásba helyezni.

6.6.3. Az ügykezelő a határidőt az iktatókönyv határidő rovatába a hónap és a nap megjelölésével

bejegyzni.

- 6.6.4. A határidőre átvett iratokat az ügykezelő köteles az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőben megjelölt napok szerinti bontásban – az azonos napokra határidőzött iratokat az iktatószám sorrendjében – kezelni.
- 6.6.5. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, és a határidőre vonatkozó feljegyzést az iktatókönyv "határidő" rovatában törölni kell, az ügyiratot az ügyintézőnek át kell adni.
- 6.6.6. A határidő lejárta előtti napon a határidős iratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül és azt az ügyintézőhöz kell továbbítani.

7. Irattári terv, irattár, irattározás

7.1. Irattári terv

- 7.1.1. A MESZK Országos Szervezet iratanyagának irattári kezelése a Szabályzat 4. sz. mellékletét képező Irattári terv alapján történik. Az Irattári tervet elkészíteni, illetve módosítani a Levéltárral egyetértésben lehet. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a MESZK működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a MESZK alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- 7.1.2. Az irattári terv az ügyiratokat irattári tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, a MESZK feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári tétel egy ügytípus irataiból vagy több ügytípus összevonásával kialakított ügykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
 - egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy azonos időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
 - a MESZK hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügyek milyen mélységű tagolását igényli.

Azonos ügyhöz tartozó iratok nem sorolhatóak különböző irattári tételekbe. Ha egy ügyirat esetében több irattári tétel érintettsége is felmerül, akkor az ügy lényegi elemének, valamint az érintett tételekre vonatkozó megőrzési időknél a mérlegelésével kell döntenie az irattári tétel meghatározásakor.

- 7.1.3. Az irattári terv szerinti tételszámot az ügykezelő írja rá az iratra és az előadói ívre, az iktató- és nyilvántartó könyvekbe.
- 7.1.4. Az iktatás nélkül külön kezelt, de más jogszabály szerint nyilvántartásba vett (statisztikai iratok, számlák, bizonylatok) iratok elintézését követően az ügyintézők kötelesek legkésőbb az iratanyag átmeneti irattárba történő elhelyezésekor az iratok gyűjtőire (dossziék, borítékok stb.) a tételszámokat felírni.

7.2. Irattár, irattározás

- 7.2.1. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni – papíralapú irat esetén az iratra rávezetnie – az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. Az iktatás időpontjában kell meghatározni egy ügykört, ami a későbbi feldolgozás során módosulhat.
- 7.2.2. A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével, az iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint meg kell semmisíteni.
- 7.2.3. 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.
- 7.2.4. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
- 7.2.5. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 7.2.6. Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül - irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
A lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratokat a Titkárságon, illetve az Országos Hivatalnál, továbbá a Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóságnál lévő kézi átmeneti-irattárban kell elhelyezni.
- 7.2.7. Az átmeneti irattárból az ügyvitelhez már nem szükséges iratanyag további őrzésre a központi irattárba kerül.
- 7.2.8. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.
- 7.2.9. Az iratőrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 7.2.10. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból, vagy acélból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés a tűz- és balesetvédelem mellett, a kezelés célszerűségi szempontjait is vegye figyelembe.
- 7.2.11. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra legmegfelelőbbek a speciális irattároló dobozok. A maradandó értékű köziratokat levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell elhelyezni.
- 7.2.12. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amennyiben ez nem lehetséges,

a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

- 7.2.13. Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. Az irattártól eltérő külön tárolás helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

Az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus irat hitelessége tartós megőrzésének biztosítása követelményeinek figyelembevételével – az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

7.3. Irattári kezelés

- 7.3.1. Az irattár kezelésével közép fokú végzettségű, lehetőség szerint ügykezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt lehet megbízni.
- 7.3.2. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
- 7.3.3. Az irattárban évek-tételszámok-iktatószámok szerint kell őrizni az iratokat. Az irattárba helyezett iratokról célszerű nyilvántartást vezetni.
- 7.3.4. Az irattári törzskönyv az iratállomány és a változások nyilvántartására szolgál. Adatai: az iratátvétel időpontja, az iratképző szervezeti egység neve, az irat megnevezése, évköre, mennyisége, az állományváltozás adatai (selejtezés, levéltári átadás).
- 7.3.5. A raktári jegyzék az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. Adatai: raktári egység sorszáma, az irat tárgya, tételszáma, évköre, a raktári egységben elhelyezett iratok iktatószáma tól-ig. A raktári jegyzék kiegészíthető raktári térképpel (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli meg helyiség állvány, polc szintjén.
- 7.3.6. A kölcsönzési napló az irattárból kiemelt iratok nyilvántartására szolgál. Adatai: a kölcsönzés időpontja, az irat iktatószáma, tárgya, a kölcsönző neve, beosztása, kölcsönzési határidő, visszavétel igazolása.
- 7.3.7. Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére iratpótló lapot (őrjegy) kell elhelyezni. Az iratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelést végző nevét, a kiemelés időpontját, az irat ideiglenes őrzési helyét. Amennyiben két azonos példányban készül kölcsönzési napló céljára lefűzhető.

7.4. Az irattári anyag használata

- 7.4.1. Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.
- 7.4.2. A MESZK munkatársai a hatás- és feladatkörük ellátásához szükséges irattári anyagba betekinhetnek, abból kölcsönözhetnek és másolhatnak kizárólag hivatali célra.
- 7.4.3. Az Ákr. előírásainak megfelelően az ügyfél az eljárás bármely szakaszában betekinhet az eljárás során keletkezett iratokba. Az ezzel kapcsolatos részletszabályokat az Ákr. állapítja

meg.

- 7.4.4. A MESZK azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát melyek 15 év után is az őrizetében vannak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

8. Iratok selejtezése és levéltárba adása

8.1. Iratselejtezés

- 8.1.1. A MESZK iratanyagát az Ltv. 9. §-a (1) bekezdésének f.) pontjában és a 12. §-ában előírtak, valamint a MESZK Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve betartásával folyamatosan, de legalább évente felül kell vizsgálni, azon szempontból, hogy az Irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével mely évfolyamok, mely irattári tételei váltak selejtezhetővé.
- 8.1.2. Iratselejtezést csak szabályszerű selejtezési eljárás keretében az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet végezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
A selejtezést az iratok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányításával lehet a selejtezést elvégezni.
- 8.1.3. 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. A selejtezési jegyzőkönyvet a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.
- 8.1.4. A Levéltár – a szükséges ellenőrzés után – a jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. A selejtezést ellenőrző Levéltárnak joga van a kiselejtezésre előkészített iratokból egyes tételeket, ügyiratokat visszatartani az irattári terv előírásaitól eltérően is. A visszatartott iratokat a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és az eredeti irattári helyére visszahelyezni.
- 8.1.5. Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése az általános szabályok szerint történik.
- 8.1.6. A megsemmisítésről az Országos Titkárság vezetője gondoskodik az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével.
- 8.1.7. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 8.1.8. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- 8.1.9. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására,

a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

8.2. Iratok levéltárba adása

- 8.2.1. A MESZK nem selejtezhető iratait – általában 15 évi őrzési idő után – a Levéltárnak kell átadni. Az átadásról a MESZK és a Levéltár közösen állapodik meg.
- 8.2.2. Amennyiben a Levéltár az iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.
- 8.2.3. Az átadásra kerülő iratokat teljes évfolyamaikban, az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, fertőzésmentesen, a MESZK költségén, átadás-átvételi jegyzékkel kell átadni.
- 8.2.4. Az iratok selejtezésének, levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédleteken is át kell vezetni.
- 8.2.5. A Levéltár az átvett iratok használatát az átadó, illetve jogutódja írásbeli kérésére – az azonosításához szükséges információk alapján – ügyviteli célból engedélyezi. A Levéltár biztosítja a betekintést, hiteles másolatot készít és iratot kölcsönöz. A kölcsönzési kérelem másolattal is teljesíthető.
- 8.2.6. Elektronikus formában tárolt iratok átvételének a feltétele, hogy az átadó az elektronikus formában tárolt, az Ltv. 3. § j) pontja szerinti maradandó értékű iratokat (a továbbiakban: maradandó értékű irat) elektronikus iratkezelési szoftver segítségével adja át az átvevőnek.

A maradandó értékű irat része:

- a) egy darab konténer fájlformátumban lévő állomány
- b) elektronikus iratkezelési szoftver nem titkosítható és nem látható eljelszóvédelemmel.
- c) Az átadó és az átvevő a maradandó értékű irat levéltári átvételére megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) köt. Egy megállapodás tárgya több átvétel is lehet.

A megállapodás tartalmazza:

- az átvételi eljárás tartalmi és technikai előkészítésére vonatkozó feladatai meghatározását;
- az átvételre kerülő maradandó értékű iratok körét, azok technikai és tartalmi jellemzőit, meghatározva azon maradandó értékű iratok körét is, amelyekből ügyviteli célból példány marad az átadónál;
- az átvétel részeként átadásra kerülő meglévő és elkészítendő dokumentációt;
- a dokumentumok előállításához szükséges feladatokat, azok ütemezését és ellenőrzését;
- az átvételi eljárás technikai lebonyolítását és ütemezését;
- a maradandó értékű papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzésére, kezelhetőségére és használhatóságára vonatkozó rendelkezést; valamint
- a (4) bekezdésen és a 6. § (3) bekezdésén alapuló rendelkezéseket.

A levéltári átvétel történhet:

- a) elektronikus iratkezelési szoftverból;
- b) adatbázisból;

c) fájlrendszerből.

A levéltári átvétel típusai:

- a.) tanúsított elektronikus iratkezelési szoftverből történő átvétel;
- b.) nem tanúsított elektronikus iratkezelési szoftverből történő átvétel iktatási iratnyilvántartással;
- c.) nem tanúsított elektronikus iratkezelési szoftverből történő átvétel nem iktatási típusú iratnyilvántartással, iratszintű metaadatokkal;
- d.) átvétel nem iratszintű metaadatokkal.

Az átvételi típusok adatsémájának leírását a Levéltár a honlapján közlésezi. Az átvevő az maradandó értékű iratok levéltári átvételét - néhány meghatározott kivétellel - térítésmentesen végzi.

Az átadó és az átvevő által foglalkoztatottak a meghatározott feladataik ellátása során megismert minősített adatot, személyes adatot vagy különleges adatot, üzleti titkot, banktitkot, fizetési titkot, biztosítási titkot, pénztártitkot és más hivatás gyakorlásához kötött titkot kizárólag a feladat ellátásának időtartama alatt, a célhoz kötöttség elvének figyelembevételével jogosultak kezelni.

Az átadó és az átvevő foglalkoztatottjait a megismert adatok tekintetében titoktartási kötelezettség, és ennek vállalásáról szóló írásbeli nyilatkozattételi kötelezettség terheli.

9. Intézkedések a MESZK megszűnése esetén

- 9.1. A MESZK megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni a MESZK irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
- 9.2. Ha a MESZK más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
- 9.3. Ha a MESZK feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy 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 Levéltár egyetértésével kell elvégezni.
- 9.4. Ha a MESZK jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Levéltárba kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról, a megszüntetéséről intézkedő szerv gondoskodik.

10. Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat a Levéltár jóváhagyásával 2026. január 1. napján lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a 2021. január 1-től hatályos szabályzat.

11. Mellékletek

1. sz. melléklet: Előadói ív
2. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: Selejtezendő iratok jegyzéke
4. sz. melléklet: Irattári terv
5. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

12. Érvényesítés



Dr. Balogh Zoltán
elnök

13. Jóváhagyás

Jelen Iratkezelési Szabályzatot és mellékleteit a Magyar Nemzeti Levéltár nevében jóváhagyta:

Budapest, 2025.

.....

MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

Előadói ív

Iktatószám:	#foszam
Irattári tétel:	#foszam_irattari_tetel
Érkezett:	#foszam_iktatas_datum
Beküldő/Címzett:	#foszam_ugyfel
Tárgy:	#foszam_targy
Mellékletek:	#foszam_mellekletek
Hivatkozási szám:	#foszam_ugyfel_hivatkozasi_szam
Expediálás módja:	#foszam_expedialas_modja
Expediálás kelte:	#foszam_expedialas_kelte
Elintézés módja:	#foszam_elintezes_modja
Irattárba helyezés:	#foszam_irattarba_helyezes
Elintézés dátuma:	#foszam_elintezes_datum
Irattárba helyezés:	#foszam_irattarba_helyezes
Közbenső intézkedések: (telefon, személyes megbeszélések, jelzések):	

Sorszám	Ügy iránya	Címzett	Tárgy	Erkezés/ küldés dátuma	Elintézés dátuma	Ügyintéző neve
1	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
2	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
3	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
4	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
5	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
6	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
7	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
8	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
9	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
10	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
11	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
12	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
13	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
14	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
15	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
16	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
17	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
18	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve
19	#alszam_irany	#alszam_ugyintezo_neve	#alszam_targy	#alszam_iktatas_datum	#alszam_elintezes_datum	#alszam_ugyintezo_neve

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:¹ ____ - ____/20...

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

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [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 szervek²:

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:³

... 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. §

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

³ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

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 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 Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály záradéka:

Dátum:.....

P. H.

.....
Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részéről

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁵

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

⁴ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁵ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁶

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Sorszám	Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

⁶ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Ügycím: 01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései

Ügycím	Tételszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adási idő (év)	Tárgy
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0101	NS	HN	Alapító iratok
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0102	NS	15	Küldöttközgyűlés, küldöttgyűlések hivatalos dokumentációja (összehívás, napirend, előterjesztések, jegyzőkönyvek, Alapszabály módosítási javaslatok)
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0103	NS	15	Küldöttközgyűlés határozatai
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0104	NS	15	Elnökségi ülések hivatalos dokumentációi (napirend, előterjesztések, jegyzőkönyvek)
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0105	NS	15	Elnökségi határozatok
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0106	NS	15	Az országos etikai bizottság ügyei (napirend, előterjesztések, jegyzőkönyvek)
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0107	NS	15	Szervezeti Működési Szabályzat és mellékletei
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0108	NS	15	Szabályzatok, ügyrendek

01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0109	NS	15	Választási jegyzőkönyvek
01. A MESZK országos testületeinek dokumentumai, döntései	0110	5	-	Általános levelezés, elnöki körlevél, alelnöki értekezletek dokumentumai

Ügykör: 02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek

Ügykör	Tételszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adási idő (év)	Tárgy
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0201	HK 5	-	Jogi képviselet, peres és peren kívüli ügyek
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0202	NS	15	Törvényességi felügyeleti ellenőrzések
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0203	5	-	Belső ellenőrzések
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0204	NS	15	Éves statisztikai beszámolók és jelentések
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0205	5	-	Évközi statisztikai adatszolgáltatás
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0206	NS	HN	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0207	10	-	Panaszügyek
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0208	NS	15	Iktatókönyvek, mutatókönyvek, irattári segédkönyvek
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0209	5	-	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, postakönyv stb.)
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0210	NS	HN	Iratkezelési szabályzat és irattári terv
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0211	NS	HN	Selejtezési jegyzőkönyvek

02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0212	NS	HN	Levélíratátadás-átvételi jegyzőkönyvek
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0213	NS	HN	Bélyegzők nyilvántartása
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0214	5	-	Országos Hivatal belső ügyei, levelezései
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0215	HK 5	-	Tagi fellebbezések
02. Vezetési, irányítási és jogi ügyek	0216	5	-	Rendőrségi megkeresések, hagyatéki ügyek

Ügykör: 03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek

Ügykör	Tételszám	Selejtezési idő (év)	Levélárba adási idő (év)	Tárgy
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0301	NS	HN	Személyi dossziék anyagai
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0302	15	-	Tanúsítvány iratok, fizetés nélküli szabadság kérelem
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0303	15	-	Mellék- és másodállás engedélyezése
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0304	10	-	Megbízási szerződések
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0305	LK 5	-	Munkaköri leírások
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0306	10	-	Kitüntetések, jutalmazások
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0307	5	-	Szabadság engedélyezése
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0308	NS	15	Éves létszámmeljelentés
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0309	LK 5	-	Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos ügyek

03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0310	LK 5	-	Fegyelmi és kártérítési ügyek
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0311	5	-	Szociális és segélyügyek
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0312	5	-	Munkakörrel kapcsolatos ügyek (képviselő, munkaköri feladatok átadása)
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0313	5*	-	Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0314	5*	-	Bérszámfejtési, munkaügyi adatok
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0315	5*	-	Nyugdíj ügyek
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0316	5	-	Évközi létszámstatisztika
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0317	NS	15	Tudományos kutatások engedélyezése, tanulmányok, beszámolók
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0318	15	-	Tudományos pályázatok, ösztöndíjak ügyei
03. Humánpolitika, oktatási és munkaügyek	0319	5	-	Általános levelezés (túlóra elrendelés, álláshirdetések)

Ügykör: 04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok

Ügykör	Tételszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adási idő (év)	Tárgy
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0401	NS	15	Költségvetés és gazdasági beszámoló (éves)
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0402	10	-	Költségvetés és gazdasági beszámoló (időszaki)
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0403	10	-	Analitikus nyilvántartások (könyvelési naplók, főkönyvek, leltár, eszköznyilvántartás, selejtezés)

04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0404	8	-	Könyvelési bizonylatok (bevétel-, kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, bankbizonylatok)
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0405	8	-	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0406	10	-	Állami támogatással kapcsolatos dokumentáció
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0407	8	-	Területi szervezetek tagdíjhányad (elosztás)
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0408	15	-	Alapítványi támogatások, pályázatok
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0409	NS	15	ÁSZ ellenőrzések
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0410	15	-	NAV ellenőrzések
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0411	15	-	TB ellenőrzések
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0412	15	-	Egyéb szakhatósági ellenőrzések
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0413	15	MV	Belső ellenőrzések ügyiratai, könyvvizsgálat
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0414	NS	HN	Beruházási, felújítási alapokmányok, tervdokumentációk

04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0415	10	-	Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0416	8	-	Adóbevallások és egyéb adózással kapcsolatos iratok
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0417	15	-	Közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0418	5	-	Anyaggazdálkodással kapcsolatos ügyek (anyag és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések)
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0419	3	-	Gépjármű ügyek
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0420	5	-	Fogyóeszközök selejtezése
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0421	5	-	Általános levelezés (árajánlat kérések, egyenleg egyeztetések)
04. Költségvetési, számviteli és pénzügyi iratok	0422	NS	15	Könyvvizsgálat

Ügycör: 05. Informatikai ügyek

Ügycör	Tételszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adási idő (év)	Tárgy
05. Informatikai ügyek	0501	NS	HN	Szoftver (fejlesztés, programozás, rendszermódosítás)
05. Informatikai ügyek	0502	10	-	Műszaki és hardvertelepítés, működtetés
05. Informatikai ügyek	0503	5	-	Üzemeletési ügyek, informatikai ügyekkel kapcsolatos levelezések
05. Informatikai ügyek	0504	LK5	-	Hozzáférési jogosultság az adatbázishoz
05. Informatikai ügyek	0505	5	-	Országos Szerv. mobiltelefon flottájával, egyéb szolgáltatókkal kapcs. ügyek

KÜLÖNÖS RÉSZ

Ügykör: 06. Szakmai ügyek

Ügykör	Tételszám	Selejtezési idő (év)	Leváltárba adási idő (év)	Tárgy
06. Szakmai ügyek	0601	5	-	Jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezése
06. Szakmai ügyek	0602	NS	15	Kormányzati levelezések, MESZK által készített előterjesztések Minisztérium részére
06. Szakmai ügyek	0603	15	MV	Szakmai együttműködések, szerződések (hosszútávra szólóak)
06. Szakmai ügyek	0604	LK5	-	Egyéb együttműködések, eseti szerződések
06. Szakmai ügyek	0605	10	-	Honosítás, etikai feddhetetlenségről tájékoztatás kérése, jó hírnév igazolás
06. Szakmai ügyek	0606	10	-	Működési nyilvántartás
06. Szakmai ügyek	0607	NS	15	Kapcsolattartás Szakmai Kamarákkal (MOK, MGYK, MSZKSZ, stb.), Szakmai Kollégiumokkal, Társ kamarákkal, társadalmi kapcsolatok
06. Szakmai ügyek	0608	5	-	Beérkező tagi megkeresések
06. Szakmai ügyek	0609	5	-	Tisztviselők által adott munkaügyi tanácsadás kamarai tagok részére
06. Szakmai ügyek	0610	5	-	MESZK rendezvények (nem minősített)
06. Szakmai ügyek	0611	5	-	Területi Szervezetekkel kapcsolatos ügyek
06. Szakmai ügyek	0612	5	-	A tagozatokkal kapcsolatos ügyek
06. Szakmai ügyek	0613	5	MV	Állandó bizottságok dokumentumai, Etikai Kollégium ügyei
06. Szakmai ügyek	0614	10	-	Területi Szervezetek által benyújtott pályázatok továbbképzésre
06. Szakmai ügyek	0615	5	-	Nóvér folyóirattal kapcsolatos anyagok
06. Szakmai ügyek	0616	5	-	Hivatásunk folyóirattal kapcsolatos anyagok
06. Szakmai ügyek	0617	5	-	Sajtóanyagok, kommunikáció, honlap, hírlevél
06. Szakmai ügyek	0618	5	-	Meghívók
06. Szakmai ügyek	0619	5	-	Munkajogász által adott tanácsadás kamarai tagok részére
06. Szakmai ügyek	0620	5	-	MESZK által benyújtott továbbképzések minősítése (MESZK rendezvények)

06. Szakmai ügyek	0621	5	-	Országos Szervezet/Hivatal/ Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság egyéb pályázatai
06. Szakmai ügyek	0622	5	-	MESZK által alapított Díjak
06. Szakmai ügyek	0623	15	MV	MESZK által készített felmérések
06. Szakmai ügyek	0624	5	-	Vizsgabizottsági tagok delegálása
06. Szakmai ügyek	0625	10	-	Szabadon választható továbbképzések minősítése, ellenőrzése
06. Szakmai ügyek	0626	10	-	Kötelező szakmacsoportos továbbképzéshelyek akkreditálása, programok ellenőrzése
06. Szakmai ügyek	0627	10	-	Licence vizsga, Mestervizsgák
06. Szakmai ügyek	0628	5	-	Társadalmi Megújítás Operatív Program (TÁMOP), Társadalmi Infrastrukturális Operatív program (TIOP) munkaanyagai
06. Szakmai ügyek	0629	8	-	Tagok tagdíjfizetéssel kapcsolatos ügyei
06. Szakmai ügyek	0630	NS	15	Etikai eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás
06. Szakmai ügyek	0631	5	-	Általános levelezés (felkérések, tagsági kártyarendelések, működési engedélyvel-, rendezvényekkel kapcsolatos levelezések, köszönetnyilvánítások, életbiztosító felé küldendő adatszolg., levelezés)
06. Szakmai ügyek	0632	10	-	Duális képzéssel kapcsolatos dokumentumok
06. Szakmai ügyek	0633	10	-	Ágazati alapvizsgálóval kapcsolatos dokumentumok
06. Szakmai ügyek	0634	10	-	Tanúsító vizsgálóval kapcsolatos dokumentumok
06. Szakmai ügyek	0635	10	-	Szakmai vizsga delegálással kapcsolatos dokumentumok
06. Szakmai ügyek	0636	10	-	Életpálya-tanácsadás, pályaaorientációval kapcsolatos dokumentumok
06. Szakmai ügyek	0637	10	-	Országos Szakmai Tanulmányi Verseny dokumentumai
06. Szakmai ügyek	0638	10	-	Kamarai gyakorlati oktatói képzés és vizsga dokumentumai
06. Szakmai ügyek	0639	10	-	Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok
06. Szakmai ügyek	0640	10	-	Beiskolázási irányok dokumentumai
06. Szakmai ügyek	0641	10	-	Oktatók továbbképzéssel kapcsolatos dokumentumai
06. Szakmai ügyek	0642	NS	HN	Tagnyilvántartási adatbázis
06. Szakmai ügyek	0643	5	-	Egyéb megkeresések

Ügycsoport: 07. Nemzetközi kapcsolatok

Ügycsoport	Tételszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adási idő (év)	Tárgy
07. Nemzetközi kapcsolatok	0701	5	-	Nemzetközi rendezvények, levelezések
07. Nemzetközi kapcsolatok	0702	5	-	Nemzetközi projektek

Rövidítések:

MGYK	Magyar Gyógyszerész Kamara
MOK	Magyar Orvosi Kamara
MSZKSZ	Magyar Szakmai Kamarák Szövetsége
HK 5	Hatályvesztést követően 5 év
LK 5	Lejáratot követően 5 év
NS	Nem selejteezhető
HN	Határidő nélkül helyben őrzendő
MV	Mintavétel

* 0313, 0314, 0315 irattári tételek: A biztosítottokra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig kötelező megőrizni az iratot.

