



## BELÜGYMINISZTERIUM

DR. BODNÁR BENCE

SZABÁLYOZÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

**Minisztériumok iratkezelésért felelős vezetőinek**

**Tárgy:** az iratképző szervek, egyes szervezeti egységek megszűnése esetén irányadó előírások

**Iktatószám:** BM/12724-1/2019.

Székhelyén

**Tisztelt Vezető Asszony/Úr!**

Tájékoztatom, hogy az elmúlt időszakban több esetben kérdés merült fel az iratképző szerveket érintő átszervezésekkel összefüggésben az iratanyag rendezése során követendő eljárásrenddel kapcsolatban. Erre figyelemmel indokolt felhívni a figyelmet az iratképző szervek vagy az egyes szervezeti egységek megszűnése esetén irányadó előírásokra.

Az irattári anyag rendezése kapcsán is indokolt megkülönböztetni a közfeladatot ellátó szerv megszűnését, illetőleg a közfeladatot ellátó szerv szervezeti elemének megszüntetését, illetőleg a jogutódlással, valamint a jogutód nélküli megszüntetés esetét.

**1. A közfeladatot ellátó szerv megszűnése** esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Lt.) 9/A. § rendelkezései alkalmazandók. Az Lt. 9/A. § (1) bekezdése értelmében *a közfeladatot ellátó szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.*

Az Lt. 9/A. § (2) bekezdése szerint *ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni*, míg a hivatkozott szakasz (3) bekezdése értelmében abban az esetben, *ha a megszűnő szerv 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 az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.*

A jogutód nélküli megszűnés esetére az Lt. 9/A. § (4) bekezdését kell alkalmazni, amely szerint *ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.*

Természetesen valamennyi idézett rendelkezés hatékony végrehajtásának előfeltétele, hogy a megszűnéssel érintett szerv előzetesen megfelelően rendezze iratanyagát, sor kerül az elintézett ügyek iratárba helyezésére, illetőleg a folyamatban lévő ügyek lehetőség szerinti lezárására, ennek hiányában pedig azok jegyzékelésére. Elengedhetetlen az ügyintézők elszámoltatása a folyamatban lévő ügyek irataival, az ügyiratok teljességének, illetőleg az ügyviteli segédletek szabályszerű vezetésének ellenőrzése. Indokolt figyelmet fordítani a lejárt megőrzési idejű iratok selejtezésre

történő előkészítésére, és a jogutód szerv, jogutód nélküli megszűnés esetén a megszüntető szerv iratanyaggal kapcsolatos feladatainak ellátását jelentősen elősegítheti a selejtezési eljárás teljeskörű lefolytatása, ennek érdekében az illetékes közlevéltár engedélyének beszerzése.

**2. A közfeladatot ellátó szervek szervezeti egységének megszüntetése** esetén a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Korm. rendelet 15/A. § (1) bekezdése alapján *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).*

A Korm. rendelet 15/A. § (2) bekezdése értelmében *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.*

A Korm. rendelet hivatkozott szakaszának (3) bekezdése szerint *amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.*

Előfordulhat, hogy a megszűnő szervezeti egység feladatai több más szervezeti egység részére kerülnek átadásra. A Korm. rendelet 15/A. § (4) bekezdése erre az esetre azt határozza meg, hogy *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.*

Az iktatókönyvekkel kapcsolatban a Korm. rendelet 15/A. § (5) bekezdése azt írja elő, hogy *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.*

A Korm. rendelet 15/A. § (6) bekezdése értelmében *ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.*

**Összességében** a közfeladatot ellátó szerv vagy annak szervezeti egysége megszűnése esetén is kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az irattári anyag megfelelően rendezett legyen, és ezáltal jól használható forrásanyag legyen, akár a jogutód szerv vagy a feladatkört átvevő szerv ügyviteli céljából, akár levéltári kezelés érdekében. Ez feltételezi a szervezeti változás megfelelő ügyviteli előkészítését, az ügyviteli segédletek előírás szerű vezetésének ellenőrzését, a lezárható ügyiratok irattárba helyezését és megfelelő irattári tételszámmal ellátását.

A Korm. rendelet 61. § (1) bekezdése szerint az *ügyintézőnek* legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg *meg kell határozni*a (papír alapú irat esetén rávezetnie) *az irattári tételszámot*, a folyamatban lévő ügyek iratai teljességének ellenőrzését és átadásra előkészítését, az ügyintézők ezzel összefüggő elszámoltatását.

A selejtezhető iratok tekintetében – a selejtezési és megsemmisítési szabályok betartásával – a megsemmisítést a megszűnés napjáig kell elvégezni.

Amennyiben valamely ügyirat kapcsán irathiányra derül fény, úgy vizsgálni kell az azzal összefüggő felelősséget, meg kell kísérelni az irat pótlását, ennek hiányában pedig az ügyviteli segédletben azt jelezni kell. Az ügyiratok átadása esetén természetesen szükséges megfelelő tartalmú átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése is. Az átadó szerv köteles biztosítani az átadott iratokhoz kapcsolódó irattári tervet, valamint metaadatokat, például egy táblázat formájában kiexportálva az iratkezelő szoftverből.

Elengedhetetlen természetesen az iratok előírászerű irattári tárolásához szükséges feltételek biztosítása is.

A szükséges ügyviteli és ügykezelési felkészülés hiányában jogutód nélküli megszüntetés esetén a megszüntetésről rendelkező szerv, jogutódlással történő megszűnés esetében pedig a jogutód szervnek kell pótolnia az ahhoz szükséges intézkedéseket, hogy a megszűnő szerv vagy szervezeti elem iratanyagának ügyviteli és levéltári célú megfelelő kezelése biztosított legyen.

A folyamatban lévő ügyeket az átvevő szervnél vagy szervezeti egységnél át kell iktatni, az irattárazott iratok nyilvántartására a legoptimálisabb módszer az iratkezelő rendszerbe történő migrálás. Amennyiben a migráció nehézségekbe ütközik, a nyilvántartást segítheti az átvett iratokhoz átadott metaadatokról készített táblázat, a selejtezést pedig az átvett irattári terv alapján kell végrehajtani.

A legtöbb problémát az okozhatja, hogy az átszervezéssel érintett kollégák olyan ügyiratokat is magukkal visznek, amiket már le kellett volna zárni és irattárba kellett volna helyezni, illetve az, hogy költözéssel érintett irodákban, helyiségekben elhagyott ügyiratokat találnak az érkezők.

Fentiek alapján a kollégának azokat az ügyiratokat, melyek már további ügyintézés nem igényelnek, le kell zárni, irattári tételbe kell sorolni, és amennyiben az irattárazott ügyiratok a jogelőd szervnél maradtak, azokat jegyzőkönyv felvétele mellett a jogelőd szerv irattárának át kell adni irattárazás céljából. Az olyan ügyiratok esetében melyekben még további feladatokat kell végezni, a jogutód szerv iratkezelő rendszerébe be kell iktatni, a további iratkezelési lépéseket abban kell rögzíteni, majd az ügyintézés befejezését követően a jogutód szerv irattárában kell elhelyezni.

A költözést követően az irodákban fellelt, elhagyott iratok esetében is intézkedni kell azok lezárására és irattárba helyezésére. Az ilyen iratokat azon szerv irattárában kell elhelyezni, ahol az azonos témájú irattárazott ügyiratok találhatóak. Az iratok mozgatásának nyomon követhetősége érdekében ebben az esetben is jegyzőkönyv felvétele mellett kell az iratokat átadni.

A minisztériumi háttérintézmények tájékoztatásáról intézkedni szíveskedjen.

Budapest, 2019. július „ „

Üdvözlettel:

**dr. Bodnár Bence**

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített