

**MAGYAR ORVOSI KAMARA  
PEST MEGYEI TERÜLETI SZERVEZETE  
és  
Etikai Bizottsága**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2020.**

**Elfogadva a MOK Pest Megyei TESZ Küldöttgyűlése 2020. szeptember 16-i ülésén  
a 8/2020. (IX.16.) számú határozatával**

# Iratkezelési Szabályzat

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A köztestület bemutatása

**A köztestület neve:** Magyar Orvosi Kamara Pest Megyei Területi Szervezet (továbbiakban: területi szervezet).

**Alapításának éve:** 1994.

**Székhelye:** 1115 Budapest, Fraknó utca 26/B. fszt. 3.

**A köztestület fő tevékenysége:**

Megyei szinten a MOK, illetve működési területén a tagság képviselete, különös tekintettel a kamarai törvényről szóló tv. 2.§-ra, az Alapszabály 24-31. pontjaira.

Az egészségügyi hivatás gyakorlásával és az egészségügyi tevékenységgel összefüggő kérdésekben képviseli és védi tagjainak érdekeit és jogait, és - külön jogszabályokban meghatározott keretek között - egyedi ügyekben is elősegíti ezen jogok érvényesítését.

**A köztestület vezetője:** a területi szervezet elnökségének elnöke.

### 1.2. Jogszabályi háttér

Az iratkezelési szabályzat a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

### 1.3. Az iratkezelési szabályzat célja

Az iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályok lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy a Magyar Orvosi Kamara Pest Megyei Területi Szervezet munkatársai, tisztségviselői egységesen járjanak el az iratok kezelésekor.

### 1.4. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Orvosi Kamara Pest Megyei Területi Szervezet valamennyi testületére, és az ügyviteli szervezet, tisztségviselőik, és munkatársak tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra. A szabályzat előírásait a

területi szervezet teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

### **1.5. Az iratkezelési szabályzat felülvizsgálata**

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó ügyviteli szervezet feladat és hatáskörében bekövetkezett változás, vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

## **2. Értelmező rendelkezések**

**átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

**csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

**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;

**iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

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

**irat:** a területi szervezet működése során keletkezett, vagy hozzá beérkezett olyan információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja; Nem kell iratnak tekinteni a köztestülethez beérkező reklám, promóciós anyagokat, a folyóiratokat, könyveket, kivéve, ha az kifejezetten egy munkatárs nevére érkezik.

**irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

**irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervezetenél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy

végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

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

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

**irattári terv:** az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a területi szervezet feladat- és hatásköréhez, valamint 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,

**kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyintézőnek szóló vezetői utasítások;

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

**küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**szignálás:** az ügyben eljárni illetékes ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

**továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

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

**ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

### **3. Az iratkezelés szervezete, rendszere, felügyelete**

#### **3.1. Az iratkezelés szervezete, rendszere**

Az iratkezelés feladatát ellátó szervezet: a területi szervezet ügyviteli szervezete.

Iratkezelést irányító személy: a területi szervezet ügyviteli vezetője.

Iratkezelési feladatokat ellátó személyek: az ügyviteli szervezet munkatársai, adminisztrátorok (továbbiakban: iratkezelők) az ügyviteli vezető írásbeli utasításának megfelelően.

#### **3.2. Az iratkezelésben résztvevők felelőssége**

Az iratkezelésben részt vevők feladata, hogy tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék.

Az iratkezelés során védjék az iratokat és adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés,
- a megsemmisülés,
- sérülés ellen.

#### **3.3. Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés felett felügyeletet gyakorló testület: a területi szervezet elnöksége.

#### **3.4. Az iratkezelési szabályzatot jóváhagyó testület**

Az iratkezelési szabályzatot a területi szervezet küldöttgyűlése hagyja jóvá.

## **4. Az iratkezeléshez kapcsolódó feladatok, általános követelmények**

### **4.1. Az iratkezeléshez tartozó tevékenységek:**

- küldemények átvétele,
- küldemények érkeztetése,
- küldemények felbontása,
- ügyirat előkészítés,
- szignálás,
- iktatás,
- kiadmányozás,
- expedálás,
- postázás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

### **4.2. Az iratkezelés megszervezésének követelményei**

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen,
- segítse a szervezet feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való fennmaradását,
- biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

## **5. A küldemények átvétele**

### **5.1. Az ügyviteli szervezethez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:**

- levél,
- fax,
- e-mail,
- postai csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag.

### **5.2. A küldemények érkezhetnek jellemzően:**

- postai úton,
- faxon,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai-telekommunikációs eszközökön,
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal.

### **5.3. A küldemény átvételére jogosult személyek**

A küldemény átvételére jogosult (továbbiakban: küldemény átvevője) az ügyviteli szervezet munkatársa (iratkezelő), ügyviteli vezető, az elnök, illetve az általa megbízott személy.

### **5.4. A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldemény átvevője köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

### **5.5. Az átvétel elismerése**

A küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények átvételét. Tértivevényes küldemény esetén a küldemény átvevője olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el a tértivevényes küldemények átvételét. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást.

### **5.6. A személyesen átadott irat átvétele**

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételi igazolásban fel kell tüntetni a küldemény tárgyát, a feladó nevét, címét, címzett megnevezését, átvétel időpontját (év, hó, nap), és a felek aláírását.

### **5.7. Sérült küldemény kezelése**

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva” vagy „sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét, amelyet külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

### **5.8. Sürgősség kezelése**

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.



## **5.9. Téves címzés, sikertelen, vagy helytelen kézbesítés kezelése**

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

## **5.10. Biztonsági vizsgálat**

Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

# **6. A küldemény felbontása, és érkeztetése**

## **6.1. A küldemények felbontása általában**

A területi szervezethez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - az iratkezelésre jogosult bonthatja fel.

## **6.2. Küldemények felbontása a címzett által**

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak, vagy amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A fel nem bontható küldeményeket - a borítékon történt érkeztetés után - aláírás ellenében át kell adni a címzettnek. A küldemény címzettje köteles az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából az arra jogosult személynek átadni.

## **6.3. A küldemények téves felbontása**

A küldemény téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodni kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény téves felbontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát a címzettnek is el kell küldeni.

## **6.4. A küldemények ellenőrzése bontáskor**

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és erről a jegyzőkönyv egy példányával tájékoztatni kell a címzettet is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából

ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus küldemény nem, vagy csak egyes elemei nyithatók meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

A küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról elektronikusan, külön kérés esetén papír alapon értesíteni kell.

### **6.5. Másolat készítése**

A faxon érkezett iratanyag kezelésére az iratkezelési szabályok az irányadók. A faxon érkezett iratról másolatot kell készíteni. Amennyiben a faxon érkezett irat kerül iktatásra, a faxon érkezett irattal azonos tartalmú, később érkezett iratot már nem kell ismételt iktatni.

### **6.6. Pénz, illetékbélyeg, és egyéb érték kezelése**

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az illetékbélyeget az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabálynak megfelelően értékteleníti.

Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget, és postabélyeget, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket csak részben, vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

### **6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok**

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

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

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

## 7. Az iratok érkeztetése

A területi szervezethez postán érkező küldeményeket, valamint az ügyfelek, a területi szervezet testületei által benyújtott iratokat, a faxon érkezett iratokat, az elektronikus úton érkező küldeményeket kinyomtatást követően érkeztetni kell. A továbbiakban az elektronikus küldeményekre az általános ügyiratkezelési szabályok az irányadók. Az érkeztetés keretében a küldeményt el kell látni a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel.

## 8. Szignálás

### 8.1. A szignálás folyamata.

Az iratkezelést végző köteles az iratot a szignálásra jogosultnak továbbítani. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidők, sürgősségi fok stb.).

### 8.2. A szignálási jogosultság

Az iratok szignálása az ügyviteli vezető feladata. A szignálásnak legkésőbb a beérkezést követő munkanapig meg kell történni.

## 9. Az iktatás

### 9.1. Az iktatás módja

Iktatás céljára az Inform 1.4d programot kell használni. A **területi szervezetenél** az iktatás gépi. A hozzá tartozó főszámos iktatótáblázat az 1. számú melléklet alapján történik.

Az **etikai bizottságánál** papír alapú, soros (folyószámos) iktatókönyvben főszámos rendszerben, előadóív nyitásával (1. számú melléklet) a főszámhoz tartozó beérkező és kimenő leveleket alszámon az előadóív belső oldalán (2/A. számú melléklet) szerkesztett táblázatban kell nyilvántartani, mely iratjegyzéknek használható.

### 9.2. A küldemények iktatása általában

Az iktatást az irodai alkalmazottak végzik.

### 9.3. Az iktatókönyv tartalma

Az **Etikai Bizottság részére** rendszeresített soros (folyószámos) iktatókönyv tartalmazza az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatószám,
- érkezés időpontja,
- küldő adatai (név, pecsétszám),
- bepanaszolt orvos neve
- etikai eljárás megindításának napja
- döntés ideje
- döntés
- fellebbezés ideje
- II. fokú döntés és ideje
- jogerőre emelkedés napja
- irattárba helyezés időpontja.

Az **Ügyviteli szervezet anyagainak** iktatására szolgáló Inform 1.4d iktatóprogram az alábbi adatokat tartalmazza:

- iktatás éve
- iktatás főszáma
- iktatás alszáma
- iktatás napja
- határidő
- tárgy
- ügyfél (Kinek/Kitől)
- ügyintéző
- irat jellege
- irat kelte
- iktató neve
- irat iránya (Be/Ki/Helyi)
- irat fajtája (Levél/Fax/email)
- irattári száma
- irattározás napja
- megjegyzések rovat (ide írandó pl. egy iktatott számla összege)

#### **9.4. Iktatási kötelezettség alá nem eső küldemények**

Nem kell iktatni a következő küldeményeket:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

### **9.5. Az iktatást nem igénylő küldemények nyilvántartása**

Az iktatást nem igénylő küldeményeket nem tartjuk nyilván.

### **9.6. Iktatószám és alszám az ügyviteli szervezet esetében:**

Az iratot el kell látni iktató számmal. Az iktatószám az ügyviteli szervezet iktatását illetően csak számot tartalmaz. Az iktatást minden évben eggyel kell kezdeni. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat az 1. számú melléklet szerint kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Az iktatószámnak évszám után tartalmaznia kell a főszámot és kötőjel után az alszámot.

### **9.6/A. Iktatószám és alszám az etikai bizottság esetében:**

Az iratot el kell látni iktató számmal. Az iktatószám az etikai bizottság iktatását illetően számot és betűt tartalmaz. Az iktatást minden évben eggyel kell kezdeni. Az ugyanazon ügyben, évtől függetlenül az iktatószám ugyanaz marad. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat a soros (folyószámos) iktatókönyvben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Az iktatószámnak felépítése: E-16/főszám/év—alszám. Az „E-16” jel használata jelzi, hogy „etika”, a 16 pedig a központilag kiadott kód, mely a MOK-on belül Pest megyét jelöli.

### **9.7. Az iktatókönyv lezárása**

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a területi szervezet hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni. A betelt, lezárt iktatókönyvet archiválni kell. A gépi iktatást ugyanezen az elven kell lezárni.

### **9.8. Az iktatás időpontja:**

Az iratkezelőnek az iratokat legkésőbb a beérkezést követő munkanapon be kell

iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

### **9.9. Téves iktatás**

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

Az ügyviteli szervezet téves iktatása esetében a rontott/téves iktatást a „storno” gombra kattintással jelzi.

### **9.10. Az iktatóbélyegző etikai bizottságnál**

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát,
- a mellékletek számát.

### **9.11. az iktatóbélyegző az ügyviteli szervezetnél**

A beérkező iratok iktatása gépen történik főszámos/alszámos rendszerben, az iraton csak „érkezett+dátum” bélyegző kerül elhelyezésre.

### **9.12. Az irat szerelése**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktató könyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

### **9.13. Tilalmak a papír alapú iktatókönyv esetén**

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## **10. Kiadmányozás**

### **10.1. Aláírás, hitelesítés**

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor **hiteles kiadmány**, ha:

- azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- vagy a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

### **10.2. Kiadmányozási jog jogosultja**

A területi szervezetnél a kiadmányozási jog jogosultja az elnök, akadályoztatása esetén a kiadmányozást a hitelesítésre felhatalmazott személy végzi.

### **10.3. Hitelesítésre felhatalmazott személy**

Hatósági döntés esetén az alelnökök, egyebekben az ügyviteli vezető jogosult hitelesítésre felhatalmazott személyként saját kezű aláírásra.

### **10.4. Hiteles másolat**

A területi szervezetnél keletkezett iratokról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében- az irat záradékolásával adható ki.

### **10.5. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz**

A kiadmányozáshoz az elnöki körbélyegzőt kell alkalmazni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **10.6. Kiadmánynak nem minősülő iratok**

Nem minősülnek kiadmánynak a tagok, ügyfelek ügyintézését, joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információkat tartalmaznak.

## **10.7. Kiadmánynak nem minősülő iratok aláírása**

A kiadmánynak nem minősülő iratot az ügyviteli vezető által kijelölt ügyintéző jogosult aláírni.

## **11. Az iratok továbbítása, expedálás, postázás**

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését, borítékolását minden esetben az ügyviteli vezető, illetve az etikai referens végzi. Az iratkezelő a küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítja. Postai továbbítás esetén az ajánlott küldeményeket külön nevesítve, egyéb küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti a postai átadókönyvben és gondoskodik továbbításáról.

Az ügyfél által becsatolt eredeti okiratokat az eljárás befejezése után vissza kell küldeni. Ha az ügyfél kéri, a hiteles másolatban csatolt okiratokat is vissza kell szolgáltatni.

## **12. Irattározás**

### **12.1. Az irattározás dokumentálása**

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

### **12.2. Az irattározás feladata**

A területi szervezet az irattározás révén gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

### **12.3. Az irattározás előkészítése**

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

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



#### **12.4. Az irattárba helyezés**

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

#### **12.5. Az iratok tárolása**

A papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az irattári mintaterv szerinti rendben kell tárolni.

### **13. Selejtezés**

#### **13.1. Selejtezési bizottság**

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

#### **13.2. Selejtezési jegyzőkönyv**

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

#### **13.3. Az iratok megsemmisítése**

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

#### **13.4. A megőrzési idő**

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

## **14. Az Irattári Terv szerkezete és rendszere**

A Szabályzat függeléke tartalmazza az Irattári Tervet, amelynek szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, valamint a feladatok közötti tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra. A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő jellel (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az Irattári Terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel. Meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét vagy a levéltárba adás kötelezettségét és határidejét. Az iratnak az Irattári Tervben tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja az irattári tételszám, melynek része: a tétel sorszáma, továbbá számkód, mely kifejezi az irattári őrzési időt (ami tartalmazza a selejtezési idő és a levéltári átadás idejét).

## Függelék

### Iráttári Terv

#### Iráttári tételek

Az irattári tételszám: Az irattári tételszám 10 karakterű. Az 1., 2., 3., 4. karakter képezi az évet, perjel után a 6-7 karakter a főszámot, mely meghatározza az irat fajtáját (rendszerbeli elhelyezkedését) 8. karakter a kötőjel, 9-10. karakter képezi az alszámot, mely adott ügyfajtának a következő irata. Általában ennyi iratféleség fordul elő, az ezen kívül érkezett, jelen főszámos rendszerbe nem sorolható irafajták a következő főszámot kapják.

Mind a főszám, mind az alszám 001–999-ig adható).

#### 1. számú melléklet (gépi iktatás)

Év	ügykör megnevezése	irattári tételszám	selejtezési jel	őrzési idő
	Megyei Elnökségi ülés (meghívó + jelenléti ív + jegyzőkönyv/emlékeztető	01	NS	
	Felügyelő Bizottság	02	NS	20
	Munkaszerződések	03	NS	50
	Megbízási szerződések	04	NS	50
	Jogsegélyszolgálat	05	NS	10
	Pénzügyi kérelmek (tagi szolg. lehívások	06	NS	20
	Pénzügyi kérelmek (infrastrukturális kérelmek)	07	NS	20
	Fizetési felszólítások – végzés	08	NS	20
	Hátralék miatti tagság megszüntetések – határozat	09	NS	20
	Tagfelvétel – határozatok	10	NS	20
	Tagság megszüntetés/szüneteltetés kérelemre	11	NS	20
	Számlák	12	S	20
	MOK elnök levelei	13	S	10
	TESZT meghívók, határozatok	14	S	10
	MOK Alelnök	15	S	10
	MOK Főtitkár	16	S	10
	MOK Titkár	17	S	10
	Főkönyvelő	18	S	15
	Országos Hivatalvezető (utasítások, körlevelek, leiratok)	19	S	10
	OFB	20	S	10

	Területi Küldöttgyűlés	21	NS	20
	Választás	22	NS	20
	Tiszteletdíj	23	NS	10
	MOK díjak	24	S	10
	Szabályzatok	25	NS	20
	Irodaszer rendelések	26	S	15
	Banki levelezés	27	S	15
	Más megye levele	28	S	10

2. számú melléklet (papíralapú iktatás, A/3 papír félbehajtva))

# MAGYAR ORVOSI KAMARA

Pest Megyei Területi Szervezet

Etikai Bizottsága

Érkezett:

Ügyszám: E- 16/főszám/év-alszám.

Panaszos: \_\_\_\_\_

Panaszlott: \_\_\_\_\_

<i>Közérdekű</i>	
<i>Elnök, Ügyvéd:</i>	<i>Bizottság:</i>

Ügyintézési határidő számítás 1. napja		
30. nap lejár:		
Etikai eljárás megindításának napja:		
45. nap lejár:		
<b>Érdemi vizsgálat nélküli panaszvisszautasítás</b>		
<b>Döntések:</b>		
<b>Munkáltatói megkeresés</b>		
I.fokú határozat:		Eredménye:
Fellebbezés		Felterjesztve:
II.fokú határozat:		Eredménye:
Új eljárás I. fok:		Eredménye:
Fellebbezés:		Felterjesztve:
Új II. fok:		Eredménye:
KERESSET		
Elfogultság		

I. fokon jogerőre emelkedett:

II. fokon jogerőre emelkedett:

Egyéb feljegyzések:

