

Az Országos Bírói Tanács iratkezelési szabályai

32. Értelmező rendelkezések

32. §

E fejezet alkalmazása során:

- 1. alszám:** a kezdőiratot követően érkezett és keletkezett iratok folyamatosan emelkedő arab számjeggyel történő jelölése, a kezdőirat az 1-es sorszámot kapja,
- 2. archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón,
- 3. átadás:** irat, ügyirat kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- 4. átadókönyv:** az irat, az ügyirat átadását, átvételét igazoló, bekötött és lapszámozással ellátott könyv,
- 5. beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen az ügyiratban kerül elhelyezésre vagy új ügyként kerül iktatásra,
- 6. csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 7. elektronikus aláírás:** az elektronikus irat védelmét szolgáló titkos aláírási kulccsal készített, digitális adatokat tartalmazó jelsorozat, amely azonosítja az aláírási kulcs tulajdonosát és egyértelműen bizonyítja az adatok hitelességét és sértetlenségét.
- 8. elektronikus irat:** olyan, számítástechnikai eszköz felhasználásával elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- 9. elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség,
- 10. elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
- 11. előirat:** tárgyévben érkezett vagy keletkezett irat ügyének korábban iktatott azonos tárgyú ügyirata, amelyet az iratkezelési szoftverben és az ügyirat gyűjőívén egyaránt jelölni kell,
- 12. expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának meghatározása,
- 13. érkeztetés:** az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely a küldő nevének, címének, az érkezés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vételét, megőrzését, visszakereshetőségét biztosítja,

14. érkeztető nyilvántartás: az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,

15. gyűjtőív: iratkezelési segédeszköz, borító, amely az alszámok és az érkezés vagy a keletkezés időpontjának megjelölésével az ügyirat tartalomjegyzékét képezi le,

16. hivatalos feljegyzés: az iraton vagy külön íven szövegezett, intézkedés célját, indokait, ügyállását tartalmazó feljegyzés vagy a szóban és telefonon folytatott megbeszélések lényegét rögzítő irat,

17. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést követően vagy a keletkezés, beérkezés időpontjával egyidejűleg az iktatókönyvben és az iraton,

18. iktatókönyv: az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja, és amely az OBTH ügycsoportjait képezi le,

19. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az OBTH Iroda látja el az iktatandó iratot,

20. intézkedés: az ügy tartalmi (érdemi) és formai (alaki) elintézésére adott utasítás,

21. irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

22. 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,

23. iratkezelési szabályzat: az OBTH felhatalmazása alapján, az OBTH elnöke által, a Magyar Nemzeti Levéltár - a továbbiakban levéltár- egyetértését követően kiadott, az OBTH ügyintézésére, ügyintézésének követésére és nyilvántartására vonatkozó szabályok összessége, amely az OBTH Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek szerves része az Irattári Terv,

24. iratkezelési szoftver: tanúsítvánnyal ellátott informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja,

25. irattári anyag: az OBTH működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége,

26. irattári tételszám: az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó azonosító,

27. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,

28. Irattári Terv: az Iratkezelési Szabályzat – a továbbiakban Szabályzat – szerves része, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra)

tagolva, az OBT feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

29. irattárazás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az OBT működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

30. kezdőirat: az ügyiratban keletkezett első irat, az ügy indító irata,

31. kezelési feljegyzés: az ügyben keletkező iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és formai intézésére vonatkozik,

32. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, vagy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez,

33. kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,

34. kiadmányozás: a már felülvizsgált, végleges kiadmány- vagy elintézés-tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

35. kiadmányozó: az OBT elnöke,

36. Irattár: az OBH irattárában megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas az OBT irattári anyagának selejtezés-, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló helyiség,

37. küldemény: irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el,

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

39. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Magyar Nemzeti Levéltárnak,

40. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

41. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,

42. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése,

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

44. mutatókönyv: az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján történő visszakereshetőséget szolgáló iratkezelési segédeszköz, amelyet az iratkezelési szoftver biztosít,

45. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az abban kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,

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

47. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

48. szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok, visszaérkezett tértivevények) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben is jelölni kell,

49. Szervezeti és Működési Szabályzat – a továbbiakban SZMSZ –: az OBТ tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az OBТ feladatait, továbbá a működés rendjét,

50. 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,

51. utóirat: olyan irat, amely már megindult ügyre vonatkozik, ha egyébként nem tekinthető kezdőiratnak,

52. ügycsoport: az OBТ feladatai alapján történő csoportosítás, amely az iratkezelésről szóló OBH elnöki intézkedés az OBТ ügycsoportokról és irattári tervéről szóló 4. számú mellékletében római számjeggyel került megjelölésre,

53. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,

54. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett egyes összefüggő utóiratokat tartalmazza,

55. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

56. ügyvitel: az OBТ folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit foglalja magában.

33. Általános rendelkezések

33. §

(1) E fejezet hatálya az OBТ ügyvitelét a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 86. § (3) bekezdés a) pontja alapján ellátó, OBH elnöke által kijelölt munkatársaira – a továbbiakban OBТ Iroda – terjed ki.

(2) Az OBТ iratkezelési rendszere központi.

(3) Az OBТ iratkezelési feladatait az alábbi személyek és szervezeti egységek látják el:

a) az OBТ elnöke

- b) az OBTH iroda
- c) az OBH iratkezelésért felelős főosztálya

(4) Az iratkezelést – e Szabályzatban foglaltak alapján – úgy kell megszervezni, hogy

- a) az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) szolgálja az eredményes és gyors ügyintézését,
- c) az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való megőrzését, valamint a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

(5) Az OBTH iratkezelésének felügyeletét az OBTH elnöke látja el. E jogkörét átruházhatja az OBTH tagjára vagy az OBTH iroda vezetőjére.

(6) Az OBTH iratkezelésének levéltári ellenőrzését a Ltv. 11. és 17. §-a alapján a Magyar Nemzeti Levéltár látja el.

(7) Az OBTH iratkezelése – a minősített iratok kivételével – iratkezelési szoftver felhasználásával történik. Az OBTH részére az OBTH elnöke biztosítja az iratkezelési szoftvert, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos informatikai feladatok ellátásáról.

34. A küldemények átvétele

34. §

(1) A küldemény postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján érkezik az OBTH-be.

(2) A küldemények átvételére jogosultak:

- a) az OBTH iroda munkatársai
- b) az OBTH elnöke, vagy az általa megbízott személy,
- c) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- d) az OBH iratkezelésért felelős főosztályának vezetője, vagy az általa megbízott személy,
- e) az Állami Futárszolgálat útján kézbesített iratok tekintetében a TÜK ügykezelő, ügyintéző.

(3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményeken lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve zárt csomagolás sértetlenségét.

(4) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri, „sürgős” jelzésű küldemények esetén az átvétel idejét óra, perc pontossággal a kézbesítő okmányon és a küldeményen jelöli.

(5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi okmányon, mind a borítékon jelölni kell. A sérült küldemény tartalmát, észrevétel után haladéktalanul jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet a küldeményhez kell szerelni. A sérülés tényéről, az esetlegesen hiányzó iratokról a feladót tájékoztatni kell.

(6) Nem bontható fel a küldemény, ha a csomagolóanyagon „saját kezébe” („s.k.”) jelzés szerepel.

- (7) A munkaidőn túl érkezett irat az OBH bejáratánál található gyűjtőszekrényben helyezhető el.
- (8) A gyűjtőszekrényt az OBH iratkezelésért felelős főosztályának munkatársa a munkaidő végén minden esetben, továbbá szükség szerint naponta többször is kiüríti.
- (9) Az OBH iratkezelésért felelős főosztálya munkatársának feladata a postai úton, kézbesítő útján érkező küldemények, valamint az ügyfelek részéről közvetlenül benyújtott beadványok átvétele.
- (10) Amennyiben a személyesen eljáró ügyfél által beadni kívánt irat elintézése nem az OBT hatáskörébe tartozik, erre az ügyfelet figyelmeztetni kell. Amennyiben az ügyfél mégis ragaszkodik az irat átadásához, azt át kell venni, és az OBT – az OBH iratkezelésért felelős főosztályán keresztül – az illetékes szervezethez továbbítja.
- (11) Amennyiben a küldemény elintézése nem tartozik az OBT hatáskörébe, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén – az OBH iratkezelésért felelős főosztályán keresztül – az illetékes szervezeti egységnek is továbbítani. Amennyiben az illetékes szervezeti egység nem állapítható meg, az OBH iratkezelésért felelős főosztályának vezetője részére kell átadni.

35. A küldemény érkeztetése

35. §

- (1) Az OBH iratkezelésért felelős főosztálya a beérkező küldeményeket a beérkezés napján – a sürgős jelzésű iratokat soron kívül érkeztetés és felbontás nélkül átadókönyvvel továbbítja az OBT Iroda részére. A küldeményeket az OBT Iroda érkezteti az iratkezelő szoftverben.
- (2) Egy küldeményt csak egyszer szabad érkeztetni, vagyis minden küldeménynek csak egy érkeztető száma lehet. Az érkeztető szám egy sorfolytonos futó sorszám, törve évszámmal.
- (3) Az érkeztető nyilvántartásba be kell jegyezni a dokumentum típusát, hivatkozási számát, a beküldő azonosító adatait (név, cím), a címzett megnevezését, ajánlott és tértivevényes küldemények esetén a ragszámot.
- (4) Téves érkeztetés vagy téves adat bejegyzése esetén a beírt tételt az érkeztető nyilvántartásban sztorozni kell.
- (5) A beérkező iratokat az OBT Iroda az OBT érkeztető bélyegzőjének lenyomatával látja el.
- (6) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza az OBT nevét. A bélyegző lenyomatában feltüntetendő: az irat érkezési dátumának hiteles megjelölése, az iktatószám, a mellékletek száma (tíznél több melléklet esetén „köteg” jelzés használandó) és az érkezés módjának megjelölése.
- (7) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha az OBT Iroda a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

36. A küldemények felbontása

36. §

- (1) A „saját kezű” felbontásra („s.k.” jelzés), a címzett jogosult. Amennyiben az általa átvett küldeményt e Fejezet szerint iktatni szükséges, gondoskodik az arra jogosult általi iktatásáról. Minden egyéb küldemény felbontására az OBТ Iroda jogosult.
- (2) Küldemény téves felbontásakor, a felbontó az átvétel és a felbontás tényét jegyzőkönyvben rögzíti, a borítékot újból leragasztja, a felbontás időpontját a borítékra rávezeti, aláírja, majd a küldeményt jegyzőkönyvvel együtt sürgősen eljuttatja a címzethez.
- (3) Ha a benyújtott elektronikus irat nem nyitható meg, az OBТ az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldőt a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
- (4) A hivatali kapun keresztül más szervezettől, bíróságtól, magánszemélytől érkező iratok, illetve rendszerüzenetek letöltésére kizárólag hivatali munkaidőben történhet.
- (5) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Ennek érdekében a postai úton érkező beadványoknál a borítékot, a faxon továbbított küldeményeknél a fax-visszaigazolást szükséges csatolni.

37. Az iratok nyilvántartása

37. §

- (1) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- (2) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (3) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, 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.
- (4) Az iratok nyilvántartásához használt iratkezelési segédeszközök:
 - a) az iratkezelési szoftver elektronikus érkeztető nyilvántartása,
 - b) az iratkezelési szoftver elektronikus iktatókönyve, amely név-és tárgymutató funkcióval is rendelkezik,
 - c) az OBH iratkezelésért felelős főosztálya részére nyitott papíralapú átadókönyvek (kimenő postára),
 - d) gyűjtőív.

38. Az iktatás

38. §

- (1) Az ügycsoportok az iratkezelésről szóló szabályzatnak az OBТ ügycsoportokról és irattári tervéről szóló 3. mellékletében találhatóak.

- (2) A beérkező, a kimenő és az OBT-nél keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatás során törekedni kell a pontos adatrögzítésre, különös tekintettel az irat érkezésének időpontjára, a tárgyra, a visszakeresést segítő kulcskifejezések, az ügyfél megadására, az irat hollétére vonatkozó feljegyzésre és az egyéb irat adatait rögzítő, iratkezelési szoftver iktatókönyvi rovatainak pontos kitöltésére.
- (3) A beérkezett iratokat az OBT Iroda a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja.
- (4) Nem kell iktatni, de szükséges nyilvántartani:
- a) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számviteli bizonylatokat,
 - b) a sajtótermékeket, közlönyöket, folyóiratokat, szaklapokat, egyéb kiadványokat, és ezek kísérőleveleit,
 - c) az irathoz szerelt visszaérkezett tértivevényeket,
 - d) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat.

39. Az iktatókönyv

39. §

- (1) Évenként új iktatókönyvet kell nyitni.
- (2) Az iktatókönyv az alábbi rovatokat tartalmazza:
- a) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - b) küldés időpontja, módja,
 - c) mellékletek száma, típusa,
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e) az irat küldőjének, címzettjének azonosító adatai (név, cím),
 - f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
 - g) címzett
 - h) iktatószám,
 - i) iktatás időpontja,
 - j) főcsoportok, alcsoportok,
 - k) az irat tárgya,
 - l) tárgyszavak,
 - m) irattári tételszám,
 - n) az elő- és utóirat iktatószáma,
 - o) a nyilvántartási- határidőbe helyezés, illetőleg annak időpontja,
 - p) megjegyzés,
 - r) az irattár neve,
 - s) az irat irattárba helyezésének időpontja.

40. Az iktatókönyvek hitelesítése, az adatok mentése

40. §

- (1) Az érkeztető nyilvántartást és az iktatókönyvet közhiteles, jogbiztosító okiratnak kell tekinteni, a bejegyzések bármely következménnyel járó ügyben bizonyítékként felhasználhatóak.

- (2) Az iratkezelési szoftvernek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, hollétének megállapításához szükséges adatokat.
- (3) Az iratkezelési szoftver adatainak mentése napi rendszerességgel történik.
- (4) Az érkeztető nyilvántartást és az iktatókönyvet évenként kell megnyitni, lezárni és hitelesíteni.
- (5) Az iktatókönyv és az érkeztető nyilvántartás zárásának részeként az érkeztető nyilvántartásnak és az iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) az év utolsó munkanapi érkeztetési és iktatási állapotát tükröző időbélyegzővel ellátott archivált változatát el kell készíteni. Ezt a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (6) Az érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő harmadik évben megsemmisíthető.

41. Az iktatás módja

41. §

- (1) Az OBT-ben az iktatás évente újratekődő, alszámos rendszerben történik. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

„(2) Az iktatószám felépítése:

- a) tárgyév megjelölése,
- b) az Országos Bírói Tanács rövidítése (OBT),
- c) az főcsoport megjelölésére szolgáló római számjegy,
- d) az ügy iratborítékon feltüntetett sorszámából áll,
- e) törve az alszám megjelölésére szolgáló arab számjeggyel.

(Például:

2017.OBT.XV.1/2.:

2017. – a tárgyév megjelölése,

OBT – az Országos Bírói Tanács,

XV. A szolgálati bíróság ügyei (tagok kinevezése, ügyrendje, éves tájékoztatói)

1. – az ügy iratborítékon feltüntetett sorszáma (főszám),

/2. – a főszám törve arab számjeggyel: az alszámok megjelölésére.)”

Az ügyiratban érkező vagy keletkező első utóirat a kettős alszámot kapja.

- (3) Az irat iktatása előtt ellenőrizni kell, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben van, az irathoz folyamatos alszámozással az iktatást el kell végezni.
- (4) Kezdőiratot a megfelelő ügycsoportban kell rögzíteni, a 39. § (2) bekezdésében felsorolt összes rendelkezésre álló adat megadásával. Az új ügy főszámát az iratkezelési szoftver zárt, növekvő sorrendben adja.
- (5) A küldemény felbontása után ellenőrizni kell a küldeményben jelzett melléletek hiánytalan meglétét. Az esetleges hiányt a küldeményen és az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni.

- (6) A rendelkezésre álló adatok alapján gondoskodni kell az irat hiányzó adatainak, így tárgyának, tárgykörének (visszakereséséhez használható kulcsszavainak), hivatkozási számának, ügyfelének, kézbesítési módjának pontos beviteléről.
- (7) Az iratkezelési szoftver biztosítja az ügyirat tárgyának tárgyszavai és kulcskifejezések szerinti visszakereshetőségét.
- (8) Az ugyanazon ügyre vonatkozó valamennyi iratot a gyűjtőívben együtt kell kezelni.

42. A gyűjtőív használata

42. §

A lajstromozást végző irodai dolgozó minden ügynek új gyűjtőívet nyit. A gyűjtőíven az ügy főszámát, az utóiratokat az alszámok sorrendjében, az érkezés időpontjának a megjelölésével kell feljegyezni. Különösen ügyelve a „Tárgy” pontos, tömör, kulcsszavakat használó megjelenítésre.

43. Kiadmányozás

43. §

- (1) A kiadmányozás magában foglalja:
- a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) aláírásának,
 - b) az érdemi döntés meghozatalának és
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát, amely ügyintézésre kijelölt személyre átruházható.
- (2) Az OBT ügy kiadmányát eredeti aláírással és az OBT körbélyegzőjével kell ellátni. A kiadmányon az intézkedés ügyszámát a baloldalon, a hivatkozási számot és a mellékleteket a jobboldalon kell megjelölni.

44. Az ügyirat nyilvántartási-határidőbe vétele

44. §

- (1) Amennyiben az ügyintéző nyilvántartási-határidőt jelölt meg, az OBT Iroda kötelessége azt az iratkezelési szoftver megfelelő funkciójával az év, hónap és nap feltüntetésével bejegyezni és megadott határidőig az ügyiratot tárolni.
- (2) Az ügyiratot az ügyintézőnek be kell mutatni (nyilvántartási-határidőből ki kell venni), ha
- a) a nyilvántartási- határidő lejár,
 - b) a határidő lejárt előtt válasz érkezett,
 - c) ha az ügyiratot utasítás alapján másik ügyirathoz kell szerelni,
 - d) ha az ügyintéző erre utasítást ad.
- (3) Az iratkezelési szoftverben ekkor az ügyirat új helyét rögzíteni kell.

45. Expediálás

45. §

- (1) Kiadmányt eredeti aláírással, és körbélyegző lenyomatával ellátva kell elküldeni.
- (2) Az elküldés módját az ügyintéző az ügyiraton, írásban határozza meg. A küldeményeket a kézbesítés módja szerint csoportosítani kell, amely történhet:
- a) elsősorban elektronikus úton,
 - b) a Központi Rendszer hivatali kapuján keresztül,
 - c) Az OBH iratkezelésért felelős főosztályán keresztül
 - ca) az OBH kézbesítője útján,
 - cb) az OBH-ba érkező külső kézbesítő által,
 - cd) az OBH-ba érkező törvényszéki gépkocsivezető által,
 - ce) postai úton
- Tértivevénnyel: az olyan iratot, amelynek átvételéhez joghatály fűződik, vagy amelynek átvételének igazolására szükség van,
Elsőbbséggel: az olyan iratot, amelynek elintézési határideje azt indokolja,
Ajánlott küldeményként: az olyan iratot, amelynek könyvelése szükséges,
cf) állami futárszolgálaton keresztül (TÜK Iroda iratai).
- (3) Az OBH Iroda feladata a mellékletek hiánytalan csatolása, a küldemény továbbítása az OBH iratkezelésért felelős főosztályához. A levélborítékon az OBH tisztviselőjének kell feltüntetni a címzett nevét és irányítószámmal együtt a pontos címét, az irat számát és az esetleges kézbesítési utasításokat (pl. „Kézbesítő” „Ajánlott”, „Elsőbbségi”, „Tértivevényes”). Az OBH iratkezelésért felelős főosztálya feladata a küldemény – ügyintézői utasításnak megfelelő – továbbítása, amelyet a kiadmány másolatán dátummal és aláírással igazol.

46. Irattári Terv

46. §

- (1) Az OBH iratanyagának kezelése Irattári Terv alapján történik, amely az iratkezelési szabályzat 3. számú mellékletében található.
- (2) Az Irattári Terv Általános és Különös részében rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket, amelyek az OBH ügyiratait tagolja, csoportosítja. Meghatározza, amely irattári tételek iratai nem selejtezhetőek, illetőleg, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Megállapítja a nem selejtezhető irattári tételek levéltárba adásának határidejét is.
- (3) Az ügyintéző határozza meg és rögzíti a gyűjtőíven az ügyintézés megkezdésekor, de legkésőbb az irat irattárba adásakor az Irattári Terv szerinti - az irat tárgyának megfelelő - irattári tételszámot.

47. Irattározás

47. §

- (1) Irattárba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek
- a) kiadmányait már kézbesítették, az esetleges elküldés utáni láttamozások megtörténtek és nyilvántartási-határidőt nem igényelnek,
 - b) intézkedés nélküli irattározását elrendelték.

- (2) Az irat irattárba helyezését az OBТ Iroda vezetője rendelheti el.
- (3) Ügyirat akkor helyezhető irattárba, ha azzal kapcsolatban az iratkezelés szabályainak eleget tettek, így különösen, ha valamennyi irat együtt van, a kezelési utasítások teljesítése megtörtént, az irattári tételszám a gyűjtőíven szerepel, idegen iratot, feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat, nem tartalmaz. A feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat, fénymásolatokat, jegyzeteket, borítékokat, tértivevényeket és a nem iktatott és nem érdemi levelezést, a kinyomtatott jogszabályokat, illetve az iratok elektronikus megküldéséről tájékoztató e-maileket (amelyeknek a csatolmánya a releváns irat) az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- (4) Hiányzó iratok esetén rekonstruálást kell kezdeményezni. Amennyiben az iratok nem rekonstruálhatóak, az OBТ iroda vezetője ezt a tényt külön íven szövegezett, de nem iktatott feljegyzésben rögzíti. A feljegyzésben egyúttal az irattárazást is elrendelheti.
- (5) Az OBТ az ügyiratot a (3) bekezdésben írt módon rendezve és ellenőrizve adja ki az OBH iratkezelésért felelős főosztálya részére. Az OBH iratkezelésért felelős főosztálya az ügyiratot az OBТ átadó könyvében átveszi, és irattárba helyezi. Az OBH irattárában az OBТ ügyiratai elkülönítetten kezelendők azok kizárólag az OBТ számára kölcsönözhetőek.

48. Az irattári anyag használata

48. §

- (1) Az OBТ tagjai az OBH irattárában elkülönítetten őrzött OBТ ügyiratokba ügyviteli érdekből betekinhetnek, ügyiratot kölcsönözhetnek, és másolatot készíthetnek. Az ügyirat kiadásakor az OBH iratkezelésért felelős főosztályának munkatársa ügyiratpótló-lapot, „őrjegyet” állít ki és elhelyezi a kiadott ügyirat helyére. Az ügyiratpótló-lap tartalmazza:
 - a) a kölcsönzött irat iktatószámát,
 - b) a kölcsönzés dátumát,
 - c) a kölcsönző személy nevét.
- (2) A kikölcsönzött ügyiratot a kölcsönkérő részére átadókönyvvel az OBТ irodán keresztül kell kiadni. Az irat visszaadását a visszavétel dátumának bejegyzésével kell dokumentálni. Az irattárból kikölcsönzött iratok rendben történő visszaadásáért a kölcsönkérő felel.
- (3) Az irattári anyagban tudományos célú kutatást, az Ltv. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével, valamint a kutatási kérelemben foglaltakat szakmai szempontból véleményező szervezeti egységek állásfoglalása alapján, az OBТ elnöke engedélyezhet.
- (4) A 15 év őrzés után az OBH irattárában határidő nélkül őrzendő, nem selejtezhető, levéltárnak át nem adható iratok használatára a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok az irányadóak.
- (5) A személyügyi anyagba való betekintésre a külön jogszabályban foglalt rendelkezéseket is alkalmazni kell.

49. Az irattári helyiségek felszerelése és az irattári anyag védelme

49. §

- (1) Az irattározás céljára megfelelően kialakított, felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- (2) Az OBH irattárában az ügyiratokat éves bontásban, az iktatószámok sorrendjében, irattári szabványdobozban kell tárolni. A dobozokon fel kell tüntetni az ügycsoport számát, a dobozban található első és utolsó ügyirat számát.

50. Az iratok selejtezése

50. §

- (1) A selejtezendő ügyiratokat az Irattári Tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után selejtezni kell. Az őrzési időt az ügyben tett utolsó érdemi intézkedés lezárásának időpontját követő év első napjától kell számítani.
- (2) A selejtezéssel járó feladatok ellátására háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezési bizottság tagjai az OBT Iroda vezetője által megbízott igazságügyi alkalmazott, az OBH irattáráért felelős igazságügyi alkalmazott és az OBH iratkezelésért felelős főosztálya vezetője által megbízott igazságügyi alkalmazott.
- (3) A lefolytatott selejtezésről a Szabályzat 4. mellékletének megfelelő alkalmazásával három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatni kell és két példányát a megsemmisítés engedélyeztetése céljából meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az irat keletkeztetőjének nevét,
 - b) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
 - c) a selejtezést végzők nevét, beosztását, aláírását,
 - d) az iratok értékelésénél alkalmazott jogszabály megjelölését,
 - e) az iratanyag összefoglaló megnevezését, összesített évkörét és terjedelmét,
 - f) a selejtezés ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat és a megszüntetésükre tervezett intézkedéseket,
 - g) a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásaikat,
 - h) az iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat és Irattári Terv számát,
 - i) az OBT körbélyegzőjének lenyomatát.

A selejtezési jegyzőkönyv mellélete az iratjegyzék, amely pontosan tartalmazza az irattételek megnevezését, évkörét, tételszámát.

- (4) A levéltár – ellenőrzés után – a jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi az eljárás során selejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. A levéltár a megsemmisítésre előkészített iratokból egyes tételeket, ügyiratokat az Irattári Terv előírásaitól eltérően is visszatarthat. A visszatartott iratokról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, majd azokat eredeti irattári helyükre vissza kell helyezni.
- (5) A selejtezés tényét az iktatókönyvben rögzíteni kell.

- (6) A levéltár jóváhagyásával kiselejtezett iratokat az OBH irattárának kezeléséért felelős igazságügyi alkalmazott jelenlétében iratzúdzában kell megsemmisíteni.

51. Az iratok levéltárba adása

51. §

- (1) Az OBT nem selejtezhető iratait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell a levéltárnak átadni. Az átadás a levéltárral történt egyeztetés és előzetes megállapodás alapján történik. Amennyiben az iratok ügyviteli szempontból még rendszeresen szükségesek, további öt évig az OBT elnökének engedélyével, a levéltárral történő megállapodás alapján visszatarthatóak, ennek tényéről a levéltárat értesíteni kell.
- (2) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az iratkezelési segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
Az átadás-átvételi jegyzéket a Szabályzat 5. mellékletének megfelelő alkalmazásával és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- a) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szerepeltetni kell:
- aa) az átadásra kerülő iratok évkörét,
 - ab) az iratok terjedelmét,
 - ac) az átadó személyek aláírását.
- b) A tételjegyzékben szerepeltetni kell:
- ba) az átadási egység (doboz, köteg, csomag) felsorolását,
 - bb) az átadásra kerülő iratok tételeinek megnevezését, valamint az irattári tételszámot (ezen belül az iktatószámokat növekvő sorrendben),
 - bc) az átadásra kerülő iratkezelési segédletek megnevezését.
- (3) Az iratok selejtezésének és levéltárba adásának tényét és idejét az iktatókönyvbe be kell vezetni.
- (4) Amennyiben az őrzési idő elteltével az iratok átadás-átvétele nem történik meg, az őrzés ideje a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül, a további őrzési évek számát dokumentálni kell.

52. A feleslegessé vált másolati példányok megsemmisítése

52. §

- (1) A feleslegessé vált másolati példányok megsemmisítése során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 7. § és 27. § (5) bekezdésében foglaltakra: az OBT feladat-, és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – mérlegelés alapján – az OBT elnöke engedélyezheti.
- (2) A megsemmisítés szabályai a következők:

- a) Papírkosárba csak összetépett, ily módon olvashatatlaná tett másolati példány dobható.
- b) Az iratok zúzásáról az OBH gondoskodik, a biztonsági előírások figyelembevételével.

53. Bélyegzők nyilvántartása

53. §

- (1) A bélyegző nyilvántartás szabályainak szervei hatálya az Országos Bírói Tanácsra, tárgyi hatálya az OBH bélyegzőire, személyi hatálya a bélyegzők nyilvántartásával, megrendelésével megbízott, valamint a bélyegzők használatára jogosult, őrzésére köteles dolgozókra terjed ki.
- (2) A nyilvántartó lapon az alábbiakat kell feltüntetni:
 - a) sorszám (folyamatos),
 - b) bélyegző felirata,
 - c) bélyegző típusa (érkeztető-, fej-, körbélyegző),
 - d) bélyegző lenyomata,
 - e) átvevő aláírása, átvétel időpontja,
 - f) megjegyzés (itt kell rögzíteni a nyilvántartásba vétel idejét, a változás okát és idejét, amelyet szignóval kell ellátni).
- (3) A bélyegzők érkeztető, fej- és körbélyegzők lehetnek.

Az érkeztető bélyegző tartalmazza az OBH megnevezését, valamint az érkezés, az aktaszám, a melléklet és az ügyintéző megjelölésére alkalmas rovatokat, illetve több példány esetén a bélyegző sorszámát.

A fejbélyegző tartalmazza az OBH megnevezését, címét, levelezési címét, illetve a bélyegző sorszámát.

A körbélyegző tartalmazza az OBH megnevezését és Magyarország címerét. A címeres bélyegzők (körbélyegzők) szigorú számadás alá esnek és lenyomatuk csak aláírással együtt érvényes.
- (4) Amennyiben az átvevő/használatra jogosult személyében változás történik, jegyzőkönyvet kell felvenni a változás tényéről, amelyet az OBH Iroda vezetőjének jóváhagyó aláírásával el kell látnia. A jegyzőkönyvből három eredeti példány készül.
- (5) A bélyegzőt úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, s azokat munkaidő után el kell zárni. A használatra jogosult a bélyegző biztonságos őrzéséért a jogviszonyára vonatkozó általános szabályok szerint tartozik felelősséggel.
- (6) A bélyegzők elvesztését a nyilvántartást végző személy felé haladéktalanul jelenteni kell. Az értesítés alapján vizsgálatot kell lefolytatni, amely során részletesen jegyzőkönyvbe kell foglalni a bélyegző őrzésének körülményeit, az eltűnés időpontját, a hiány felfedezésének idejét és részleteit. A jegyzőkönyvet be kell mutatni az OBH elnöke részére, akinek utasítására a nyilvántartást végző személy a bélyegzőt érvényteleníti. Az OBH Iroda vezetője gondoskodik arról, hogy a bélyegző elvesztésének és érvénytelenítésének ténye a Bírósági Közlönyben közzétételre kerüljön.
- (7) Az érvénytelenítés után előkerült bélyegzőt selejtezni kell.
- (8) Az érvénytelenített bélyegzőket a nyilvántartást végző igazságügyi alkalmazott őrzi és kezdeményezi megsemmisítésüket. A selejtezést az OBH elnöke engedélyezi. A megsemmisítési

jegyzőkönyv melléklete a selejtezendő bélyegzők lenyomata. A selejtezés tényét a nyilvántartásban át kell vezetni.

(9) A bélyegzőkről az OBT Iroda tisztviselője minden évben leltárt készít. A leltározáskor ellenőrzi a nyilvántartott bélyegző meglétét, a bélyegző lenyomatát és rögzíti az ellenőrzés dátumát.

(10) Hiány esetén a vizsgálat lefolytatása kötelező.

AZ OBT IRATTÁRI TERVE

1. Az irattári tétel az OBT ügycsoportjainak megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy is beletartozhat.
2. Az irattári tételszám az iratnak az Irattári Tervben ügycsoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja, amelynek része az ügycsoportot megjelölő római számjegy.
3. Az Irattári Terv Általános és Különös részre oszlik.
4. Megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
5. Levéltári átadás ideje: a keletkezés naptári évétől számított levéltári átadás határideje években, illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az OBT irattárában maradó iratok jelzésére szolgál.
6. A táblázatban előforduló rövidítések:
 - NS – nem selejtezendő,
 - HN – nem selejtezendő, OBH-ban határidő nélkül őrzendő
 - Szám – selejtezési idő években (1, 3, 5, 10, 15, 25, 50, 75 év)

Tételszám	Megőrzési idő	Levéltári átadás ideje	Megnevezés
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
I.	NS	15	Az OBT Szabályzatai
II.	NS	15	OBT tagsággal kapcsolatos ügyek (választás, kijelölés, lemondás)
III.	NS	15	Az OBT állásfoglalásai, tájékoztatói, közleményei
IV.	NS	15	Bejelentések, állásfoglalás kérések, panaszok bíróságról, bírósági szervezettől, egyéb szervezettől, személytől, általános jellegű kérelmek, adatkérések.
V.	NS	15	Kommunikáció (levelezés, kapcsolattartás, meghívók) belföldi szervezetekkel (pl.: OBH, bíróságok, minisztériumok, ügyészség, jogi hivatásrendek, bírósági szervezethez kapcsolódó egyesületek)
VI.	NS	15	OBT nemzetközi kapcsolatai (Igazságszolgáltatási Tanácsok Európai Hálózata (ENCJ), ENCJ munkacsoportok, Balkan Network, egyéb nemzetközi szervezetek, úti jelentések)
VII.	NS	15	Az OBT gazdálkodásának tervezése, költségvetési megállapodás, költségvetés végrehajtása
VIII.	NS	15	OBT iratkezelésével kapcsolatos általános ügyek, (kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Levéltárral, iratkezelési szoftverrel kapcsolatos ügyek, bélyegzők beszerzése és nyilvántartása, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iktatókönyvek, iratok nyilvántartásai)
IX.	NS	15	OBT Informatikai ügyei (eszközök igénylése és nyilvántartása, informatikai szolgáltatások üzemeltetése, központi intranet és internet oldal, és alkalmazásai)
X.	NS	15	OBT szerződései (előadói szerződések természetes személyekkel vagy cégekkel, természetes személyekkel kötött egyéb szerződések, cégekkel kötött egyéb megbízási szerződések, egyéb szerződések)
KÜLÖNÖS RÉSZ			
XI.	NS	15	Az OBT ülésterve, rendes és rendkívüli ülései, elektronikus szavazások (emlékeztetők, előterjesztések, ülés összehívása).
XII.	NS	15	Az OBT állandó és ad hoc szakbizottságai
XIII.	NS	15	A bíróságok irányítására, működésére vonatkozó általános rendelkezések, megállapítások (az OBH elnökének központi igazgatási tevékenység ellenőrzése, a bíróságokat érintő jogszabály alkotására javaslattevési indítványozás, az OBH elnöke által kiadott szabályzatok, ajánlások véleményezése, a bíróságok gazdálkodására vonatkozó megállapítások)
XIV.	NS	15	Etikai ügyek (Etikai Kódex, etikai állásfoglalások)

XV.	NS	15	A szolgálati bíróság ügyei (tagok kinevezése, ügyrendje, éves tájékoztatói)
XVI.	NS	15	Bírósági Végrehajtói Fegyelmi Bíróság (tagok kinevezése, ügyrend)
XVII.	NS	15	Kiemelkedő jelentőségű ügyek soron kívüli intézésének elrendelése
XVIII.	NS	15	Bírósági személyzeti ügyekben (kinevezés, felmentés, lemondás) véleménynyilvánítás, egyetértési jog gyakorlása, hozzájárulások.
XIX.	NS	15	A Bírák vagyonynyilatkozatával kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása
XX.	NS	15	Díj, oklevél, plakett alapítása

