Iktatószám: ALT/53-1/2022

Hegyközségek Nemzeti Tanácsa főtitkárának
3/2022. számú utasítása

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa iratkezelési szabályzatának kiadásáról

Verziószám: 5.1
Hatályos: 2022. január 1-től

Hegyközségek Nemzeti Tanácsa
SZAKMAKÖZI SZERVEZET

WINEinMODERATION.com
Art de Vivre
BORT MÉRTÉKKEL!

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa iratkezelési szabályzata

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet (a továbbiakban: Rendelet), az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú (2016. április 27.), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (általános adatvédelmi rendelet; GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. tv. rendelkezései alapján a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa ügyviteli és iratkezelési tevékenységét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Általános rendelkezések

I.1 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa szervezetére és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokra - az adathordozó típusától függetlenül - terjed ki.

Az iratkezelés a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti rend, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök mentén az iratkezelésért felelős vezető irányításával történik.

A Szabályzat a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa a nyílt iratok átvételének, készítésének, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, valamint levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A Szabályzatban nem meghatározott iratkezelési feladatok során minden esetben az Ltv-ben és a Rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

I.2. A Szabályzat elkészítése során figyelembe vett egyéb jogszabályok:

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII törvény;
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól;
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;
- 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről.

I.3. A levéltári egyetértés általános szabálya

Az Ltv. 10. § (1) bekezdése alapján a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa, mint közfeladatot ellátó szerv egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki az illetékes közlevéltárral egyetértésben.

A Szabályzatra vonatkozó egyetértő jóváhagyást a Magyar Nemzeti Levéltártól (a továbbiakban: Levéltár) kérelmezi a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa.

I.4. Értelmező rendelkezések

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatfelelős: az a szervezet, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatközlő: az a szervezet, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Átmeneti irattár: a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

Biztonságos elektronikus kapcsolattartás: az együttműködő szervek egymás közötti olyan elektronikus kapcsolattartása, amelynek során biztosítják a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás.

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus aláírást létrehozó eszköz: elektronikus aláírás létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz.

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

Elektronikus dokumentum: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.

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

Elektronikus időbélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnek, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.

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

Elektronikus irattár: a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.

Elektronikus levél: olyan szolgáltatás, amellyel üzenetek elektronikus továbbítása történik.

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló rendelet szabályai szerint készült, a papír alapú eredetivel képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség.

Elektronikus ügyintézés: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus visszaigazolás: 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 üggyel, 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 a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni.

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Érvényesítés: olyan folyamat, amelynek keretében ellenőrzik és igazolják, hogy az elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényes.

Érvényesítési adatok: elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényesítéséhez használt adatok.

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.

Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

Hitelesítési záradék: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét."

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hitelesítés: olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását.

Hitelesítési rend: olyan bizalmi szolgáltatási rend, amely bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott tanúsítványra vonatkozik.

Hivatali tárhely: A kézbesítési szolgáltatáshoz kapcsolódó, a kijelölt szolgáltató által az együttműködő szervek számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

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 Hegyközségek Nemzeti Tanácsa látja el az iktatandó iratot.

Iktatókönyv: olyan, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

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.

Iratkezelő szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

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

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 tagolva, a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa 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, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolás.

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet 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.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző levéltár.

Központi irattár: a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

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

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

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

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

Levéltári anyag: a levéltári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött marad

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 szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

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.

Minősített bizalmi szolgáltató: olyan bizalmi szolgáltató, amely egy vagy több minősített bizalmi szolgáltatást nyújt, és amelynek minősített státusát a felügyeleti szerv jóváhagyta.

Minősített elektronikus aláírás: olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul.

Minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz: olyan, elektronikus aláírást létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek.

Minősített elektronikus bélyegző: olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul.

Minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz: olyan, elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz, amely megfelel az eIDAS rendelet II. mellékletben megállapított követelményeknek.

Minősített elektronikus időbélyegző: az alábbi követelményeknek megfelelő időbélyegző:

- az adatokat oly módon kapcsolja a dátumhoz és az időponthoz, hogy az ésszerű mértékben kizárja az adatok észrevétlen megváltoztatásának lehetőségét;
- az egyezményes koordinált világidőhöz kötött pontos időforráson alapul; és

- minősített bizalmi szolgáltató fokozott biztonságú elektronikus aláírásával vagy fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőjével, vagy más egyenértékű módszerrel ellenjegyezték.

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

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

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

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.

Tanúsítvány: az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen.

Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

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

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

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

Üzemzavar (elektronikus iratkezelés esetén): az ügyfél és a hatóság, valamint a hatóságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, illetve karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását.

I.5. Az iratkezelés felügyelete

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa iratkezelésének felügyelete a főtitkár feladata, aki

- évenként kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv felülvizsgálatát
- felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa hivatali tárhely (továbbiakban: HKP) kezelésére jogosult,
- meghatározza az iratkezelési szoftverhez történő hozzáférési jogosultságot
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak betartását

A főtitkár a fentiekben felsorolt az iratkezelés felügyeletével járó jogkört írásban - az átruházott feladatok és hatáskörök tételes felsorolásával - részben vagy egészben átruházhatja.

II. Az iratkezelés általános követelményei

II.1. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyiratokat, valamint a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa irattári anyagába tartozó egyéb iratokat még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott - irattári tételek szerint kialakított irattári egységekbe kell sorolni.

Az iratnyilvántartás, iktatás elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. Az elektronikus iratkezelési szoftver tanúsított iratkezelő rendszer.

II.2. A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa iratkezelési szervezete

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa iratkezelése vegyes szervezetben történik. A vegyes iratkezelési rendszerben az iratkezelés egyrészt központilag, a Hegyközségek Nemzeti Tanácsának Titkárságán másrészt osztottan, a Hegybírók telephelyein, valamint a Borrégiós regionális titkárok telephelyein történik. A Hegybírók telephelyein, valamint a Borrégiós regionális titkárok telephelyein az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt telephelyek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag, a központi irattárban történik.

Az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásban iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak látják el.

II.3. A levéltár iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre

A nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét - az iratkezelési szabályzat alapján - illetékes közlevéltárként a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrizheti, a megbízott dolgozója ellenőrzési feladatának ellátása során az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, valamint iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, ezek megszüntetésére vonatkozóan határidőt állapít meg.

III. Irattári terv

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az ügyköröket felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni

azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári terv tartalmazza meghatározza az egyes iratok megőrzésének idejét. A nem selejtezhető („NS") iratok esetében levéltárba adási időt rendel az iratokhoz. Az úgynevezett határidő nélkül („HN") levéltárba adandó iratanyag levéltári átadására a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa megszűnésekor, illetve a Levéltárral történő külön megállapodás alapján kerülhet sor.

Az irattári terv jelen szabályzat elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képezi.

IV. Az iratkezelés folyamata

IV.1. A küldemények átvétele

A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, hivatali tárhely vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerül a szervezeti egységekhez.

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa címére postai küldeményként, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat a Titkár(nő) veszi át és a címzettől függően, az elnök, a főtitkár, illetve a Titkárság illetékes munkavállalója részére továbbítja.

A hegyközségek/hegybírók postai címére érkezett postai küldeményeket a hegybíró jogosult átvenni.

A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket postai továbbításra a Titkárnőnek kell átadni, a hegybírók, borvidéki titkárok maguk végzik a postai továbbítást.

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa részére elektronikus úton érkezett iratokat hivatali tárhelyen, vagy az erre dedikált központi e-mail címen keresztül fogadhat. A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa hivatali tárhelyére, valamint dedikált e-mail címére érkezett üzeneteket a Titkár(nő) kezeli. Kivétel ez alól a hegybírók és borvidéki titkárok, akik önálló hnt.hu végződésű e-mail címen keresztül fogadhatják elektronikusan a részükre szóló küldeményeket.

Amennyiben az iratot a küldő szerv vagy személy, személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvételt igazolni kell. Ugyanez vonatkozik a kézbesítő útján érkezett küldeményekre.

Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
- a zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

A küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon köteles megjelölni, és dátummal illetőleg aláírással ellátni. A postai úton érkező, sérültként könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni.

Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal" és a „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra-perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a felelős iktató személyhez történő eljuttatásáról, a Szabályzat szerinti iktatásáról.

IV.2. A küldemények érkeztetése és felbontása

A küldemények érkeztetését, felbontását a címzettől függetlenül a Titkár(nő) végzi.

Tilos felbontani a névre szóló magánjellegű küldeményeket. Magánjellegű a küldemény, ha rajta a „saját kezű felbontásra" jelzés szerepel. Az ilyen jellegű küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje, amennyiben kiderül, hogy a küldemény hivatalos, úgy köteles azt szignálás céljából legkésőbb a következő munkanapon bemutatni.

Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az esetleges irathiányt az iraton rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

A küldemény borítékát az iratokhoz kell csatolni. Az ügy befejezése után meg kell őrizni a borítékot, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

A visszaérkezett tértivevényt az irathoz kell csatolni

A telefaxüzenet fogadását a Titkárság, illetve a telefax telepítési helye szerinti szervezeti egység (hegybírók, borvidéki titkárok) végzik. A beérkező faxüzenetet faxmodem esetén ki kell nyomtatni, a faxüzenetet megtestesítő papír iratnak minősül, és iratként kell kezelni.

Az elektronikus üzenetek fogadásáért, átvételéért a felhasználóként megjelölt személy felel. Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra" illetékes elektronikus postafiókra érkezett, akkor azt az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek.

Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul el kell küldeni a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetében az érkeztetést az iratkezelő szoftverben a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- elektronikus küldemény esetén az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus elérhetőségen keresztül, ennek hiányában elektronikus levélben, ha a küldő elektronikus elérhetősége nem ismert és postai elérhetőségét megadta, abban az esetben papír alapú levélben kell értesíteni.

Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt az elektronikus úton érkezett - biztonsági kockázatot jelentő küldemény kivételével - irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa informatikai rendszereire.

Biztonsági kockázatot jelent a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa informatikai rendszereire az, ha az elektronikus küldemény

- az informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más, a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa alkalmazásában álló személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,
- a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsához érkező küldeményeket érkeztetni kell. A papír alapú iratok érkeztetése az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomásából, valamint az érkeztető szám rávezetéséből áll. Az érkeztető bélyegző lenyomatán kizárólag a dátum (év, hó, nap) szerepelhet. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan a következő adatokat: a küldő neve, a beérkezés időpontja, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám), elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

Az érkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „sürgős" illetve "azonnali" jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

IV.3. Szignálás

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsához beérkező iratokat az érkeztetést és bontást követően a főtitkár szignálja ki, szükség esetén meghatározva az elintézéssel kapcsolatos utasításait. A főtitkár a szignálási jogkört részben, vagy egészben átruházhatja.

IV.4. Iktatás

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsánál az iktatás osztottan, az egyes szervezeti egységeknél az e célra rendszeresített iratkezelési szoftver felhasználásával történik. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a titkár(nő), illetve az ezzel megbízott dolgozók (iratkezelők) látják el.

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsához érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Nem kell iktatni:

- meghívókat, üdvözlőlapokat,
- pénzügyi bizonylatokat: számlákat (külön szabályozás szerint), bankszámlakivonatokat, pénztárbizonylatokat
- munkaügyi nyilvántartásokat, munkaszerződéseket
- kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- nyomtatványokat,
- sajtótermékeket,
- tananyagokat, könyveket, kiadványokat
- visszaérkező tértivevényeket

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát. Ha az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt csatolni kell az újonnan érkezett, tárgyévi iktatószámot kapott irathoz.

Az iktatásra kerülő iraton fel kell tüntetni a főszámot, az alszámot és a mellékletek számát.

A hivatali tárhelyre, faxon vagy e-mailben érkezett iratot az általános szabályok szerint kell iktatni. Amennyiben a hivatali tárhelyre, faxon, vagy e-mailen érkezett irat később postai úton is megérkezik, a postai küldeményként érkezett iratot a már elektronikusan megérkezett irattal együtt kell kezelni, külön iktatás nélkül.

Az iktatás során az iktatókönyvben, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,

- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

Az iratra az iktatást követően iktatószám kerül, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni.

Az iktatás a Titkárságon a személyügyekhez kapcsolódó iratok kivételével egy központi iktatókönyvbe történik, a hegyközségekben pedig külön iktatókönyvekben. A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa a következő iktatókönyveket használja:

Általános iktatókönyv	HNT/főszám-alszám/év
Személyügyi iktatókönyv	HR/főszám-alszám/év
Hegyközségi iktatókönyvek	nnnn/főszám-alszám/év

ahol HNT, illetve HR a Titkársági iktatókönyvek azonosítói, az nnnn a Hegyközségi iktatókönyv azonosítója, mely egyben a hegyközség négyjegyű kódja; a főszám és az alszám folyamatos sorszám, év pedig az aktuális év négy számjegye.

Az iktatási jogosultsággal rendelkező személyek azonosítóját a főtitkár adja ki és tartja nyilván.

Az elektronikus iktató- és érkeztetőkönyvet minden év végén le kell zárni, ezzel egyidejűleg gondoskodni kell az elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzéséről elektronikus adathordozón, valamint az adathordozó nyilvántartásáról.

Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező iratkezelő azonosítójával és a javítás tényének megjelölésével naplózni kell.

IV.5. Iratok iktatása üzemzavar esetén

Az iratkezelő szoftver üzemzavara, illetve az igénybe vett központi szolgáltatások zavara esetén esetén az iratkezelésért felelős személy értesíti a rendszer(ek) infrastruktúra és szoftver üzemeltetőjét, akik a hiba elhárításáról a vállalt szolgáltatási szintnek megfelelően

gondoskodnak, értesíti továbbá az iktatóhelyeket értesíti az iratkezelő rendszer leállásáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver leállása esetén a Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelésért felelős személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben a szabályszerű működés megkezdéséről. A helyreállt iratkezelő rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén gondoskodni kell azok pótlásáról.

Iktatóhelyenként papíralapú ún. üzemzavari iktatókönyvet kell biztosítani arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott iratokat haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvben kell iktatni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

Az így nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (ÜZ/főszám-alszám/évszám/ÜZ).

Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban - a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal - jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv és a keltezést.

A papíralapú iktatókönyv lezárását a hivatali egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, a „Téves iktatás" rávezetésével, keltezéssel és aláírással oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről, valamint azok központi főnyilvántartásba vételéről a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa Titkársága gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az üzemzavar ideje alatt részben, vagy egészben szünetel az elektronikus ügyintézés folyamata.

IV.6. Expediálás

Az irat kiküldése előtt ellenőrizni kell a kiadmányozás szabályszerűségét és a mellékletek meglétét.

A kimenő küldeményeket postai továbbításhoz a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa esetében a Titkár(nő) részére kell átadni. A zárt borítékban érkező, adott esetben tértivevénnyel ellátott kimenő küldeményeket a Titkár(nő) az iratkezelő szoftver feladójegyzékbe rögzíti.
A hegybírók, valamint a borvidéki titkárok a küldemények postai továbbítását maguk végzik, valamint gondoskodnak az iratkezelő szoftver feladójegyzékébe történő rögzítéséről.

A kimenő küldemények személyes kézbesítése, ügyfélszolgálaton történő átadása esetén az átvevő személyazonosságáról és képviseleti jogosultságáról meg kell győződni, az irat maradó példányán záradékban kell rögzíteni az átvétel tényét, keltét, az átvevő nevét, és aláírását, majd ezt követően a kézbesítés tényét és idejét rögzíteni kell az iratkezelő szoftverben.

IV.7. Irattározás

A központi irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni. A lezárt ügyiratokat legkésőbb az ügyintézés lezárását követő 5 éven belül kell a központi rattár részére átadni.

A központi irattárba adásig az iratokat az egyes szervezeti egységek, a hegybírók és borvidéki titkárok az átmeneti irattáraikban tárolják.

Központi Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie az irattári tételszámot és az irattárazásért felelősnek meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési szabályok teljesültek-e.

Az irattárba helyezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, nyilvántartásokat közös rendszerben kell kezelni és tárolni. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásig biztosítani kell.

A központi irattárból ügyiratot a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa dolgozója kölcsönözhet. A kölcsönzést utólag ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíralapú iratok esetében az

irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni és ezt az átvevőnek alá kell írnia. Az ügyiratpótló lapot az ügyirat visszahelyezéséig annak helyén kell tárolni.

IV.8. Ügyintézési határidő

Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha a szignáló másként nem rendelkezik, 30 nap.

IV.9. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését három tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa bélyegzőjével ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet engedélyezésre a Levéltár részére kell továbbítani.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza többek között:

- a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa nevét, címét;
- a selejtezett iratok évfolyamát;
- a selejtezett iratok tételszámát;
- a selejtezett iratok tételcímét vagy tárgyát;
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását;
- a selejtezendő iratanyag mennyiségét (iratfolyóméterben);
- a selejtezés helyét és időpontját;
- a megsemmisítés módját;
- a selejtezésre vonatkozó egyéb lényeges körülményeket.

A Levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

IV.10. Levéltárba adás

A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az

átadó és az átvevő megnevezését, az iratanyag megnevezését, keletkezési helyét, tételszámát, évkörét, mennyiségét.

Az elektronikusan tárolt ügyiratokat a Levéltár által - külön jogszabály alapján - előírt módon kell átadni.

V. Az Iratok védelme és egyéb rendelkezések

V.1. Az iratok védelme

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz (papíralapon vagy gépen tárolt) férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa főtitkára felhatalmazást ad.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban a szükséges védelmi rendszerek biztosítása, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is, az informatika feladata.

Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, kizárólag felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

V.2. Intézkedések a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa, vagy szervezeti egysége megszűnése, feladatköre megváltozása, illetve munkakör átadása esetén

Az Ltv-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az iratkezelési folyamat résztvevőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

Az iratkezelési szoftver felhasználói változásairól a mindenkori HNT rendszergazdát értesíteni kell, és az iratkezelési szoftverben a jogosultságokat át kell vezetni, illetve érvényteleníteni kell.

V.3. Záró rendelkezések

A jelen Szabályzat 2022. **január 1-jén** lép hatályba, egyidejűleg a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa 2019. január 1-től érvényes Iratkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2022. január 20. nap

Légli Ottó
HNT Elnöke

Dr. Brazsil Dávid
HNT Főtitkára

1. számú melléklet

Irattári terv			
Általános rész			
1. Vezetési és igazgatási ügyek			
Irattári tétel	Tárgykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
101	Alapítással, bírósági bejegyzéssel, nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
102	Alapszabály, szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatok	NS	HN
103	Tanácsülések határozatai, jegyzőkönyvei, jelenléti ívek, kapcsolódó iratok	NS	15
104	Elnökség határozatai, ülések jegyzőkönyvei, jelenléti ívek, kapcsolódó iratok	NS	15
105	Ellenőrző Bizottság határozatai, ülések jegyzőkönyvei, jelenléti ívek, kapcsolódó iratok	NS	15
106	Etikai Ellenőrző Bizottság határozatai, ülések jegyzőkönyvei, jelenléti ívek, kapcsolódó iratok	NS	15
107	Szakmaközi Bizottságok határozatai állásfoglalásai, ülések jegyzőkönyvei, kapcsolódó iratok	NS	15
108	A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa képviseleti jogával kapcsolatos iratok	NS	15
109	Törvényességi felügyelettel kapcsolatos ügyek	NS	15

110	Agrárminisztériummal kapcsolatos levelezés	NS	15
111	Egyéb kormányzati szervekkel történő levelezés (Minisztériumok, Kormányhivatalok, NÉBIH, NAV)	NS	15
112	IT események, jegyzőkönyvek	NS	HN
113	Hegyközségekkel kapcsolatos anyagok	5	
114	Általános levelezés	5	
115	Pincekönyvek nyilvántartása	NS	HN
116	Kisüzemi bortermelői regiszter nyilvántartás	10	
117	EBKO nyilvántartás	NS	HN
118	Közigazgatási ügyek	10	
119	Belső szabályzatok, utasítások	NS	HN
120	Szerződések, együttműködési megállapodások	NS	15
2. Munka- és személyüggyel kapcsolatos ügyek			
201	Bérügyek (bérjegyzék, bérkarton, jutalom, járulék elszámolás, fizetési előleg, stb.)	50	
202	Létszám és bérgazdálkodási ügyek	50	
203	Munkaszerződés, munkaköri leírás, munkaviszony igazolás, munkaviszony megszűnés, megszüntetés, nyugdíjazás, végkielégítés	50	
204	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	
205	Napidíjak, munkába járás költségtérítése	10	
206	Álláshelyekkel kapcsolatos pályázatok	2	

207	Szabadság ügyek, fizetés nélküli szabadság	5	
208	Tisztségviselői tiszteletdíjak, egyéb juttatások	5	
209	Éves statisztikák	NS	15
3. Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek			
301	Iratkezelési szabályzat	NS	HN
302	Iktató- és mutatókönyvek	NS	HN
303	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
304	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
4. Gazdálkodással kapcsolatos ügyek			
401	Számlavezető pénzintézet, aláírás bejelentés	NS	HN
402	Egyéb bankszámla, aláírás bejelentés	NS	HN
403	Bankszámlakivonatok	10	
404	Pénztár bizonylatok, jelentések	10	
405	Utalványozási jogkörök	10	
406	Hegyközségek Nemzeti Tanácsa évenkénti költségvetése	NS	15
407	Beruházási, beszerzési ügyek	5	
408	Adó-és illetékügyek	10	
409	Analitikus nyilvántartások	10	
410	Bizonylatok (bevételi-kiadási), számlák, pénztárnaplók, számlatömbök tőpéldányai	10	

411	Éves mérleg, beszámoló	NS	HN
412	Bérleményekkel kapcsolatos ügyek (megszűnéstől)	5	
413	Leltárügyek	10	
414	Eszköz beszerzések	5	
415	Eszközök átadás-átvételi és selejtezési jegyzőkönyvek	10	
416	Belső ellenőrzések	NS	15
417	Közbeszerzések	NS	HN
Különös rész			
5. Szakmaközi munkával kapcsolatos ügyek			
501	Szakmaközi levelezés	NS	15
502	Ellenőrzési díj és az ezzel kapcsolatos ügyek	NS	HN
503	Piacszervezési Intézkedések	NS	HN
6. Hegybírói tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek			
601	Származási bizonyítványok, szőlészeti, borászati adatszolgáltatás	10	
602	Borszőlő telepítésre és kivágásról szóló ügyek	5	
603	Borszőlő termőhelyi kataszterének felvételezéséről, kiegészítéséről és módosításáról szóló ügyek	5	
604	Gazdasági akta létesítése/ vezetése/ törlése/ tagság igazolással kapcsolatos ügyek (pl támogatáshoz, adatszolgáltatás igazolás)	5	

605	Borszőlőültetvények nyilvántartásának vezetése , ellenőrzéséhez kapcsolódó ügyek (pl nem művel ültetvények, művelésre vonatkozó igazolások kiadása, ültetvény átvezetés/módosítás)	5	
606	Elővásárlás/Előhaszonbérlet igazolással kapcsolatos ügyek	5	
607	Zártkerti ingatlanok művelés alól kivett területként történő átvezetéséhez kapcsolódó kivágás igazolás	5	
608	Erdő, fásítás, halastó, nádas, termőföld más célú hasznosításához hozzájárulás	5	
609	Járulék határozatok	5	
610	Kisüzemi bortermelői regiszter kiadással kapcsolatos ügyek	5	
611	Pincekönyv hitelesítéssel kapcsolatos ügyek	5	
612	Társhatósági megkeresések és tájékoztatások	5	
613	Szervezeten belüli ügyek	10	
614	Egyéb	5	
615	Szakmaközi bormarketing hozzájárulás	8	
616	Szakmaközi biológiai alapok hozzájárulás	8	
617	EU nem jövedéki termék BKO	8	