

**A MAGYAR GYÓGYSZERÉSZI KAMARA
PEST VÁRMEGYEI SZERVEZETÉNEK**

**IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

2023. május 22.

Az Elnökség a Magyar Gyógyszerészi Kamara Pest Vármegyei Szervezetének Iratkezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyja az alábbiak szerint:

Általános rendelkezések

1. §.

- (1) Jelen szabályzatot a Magyar Gyógyszerészi Kamara Pest Vármegyei Szervezetének (továbbiakban: Kamara) minden keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő iratára alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy az milyen formában vagy alakban található.
- (2) A Kamara iratait mindig a lehető legnagyobb gondossággal, úgy kell kezelni, hogy az iratok útja ellenőrizhető legyen, segítse a Kamara feladatainak gyors és eredményes megvalósítását, valamint biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és fennmaradását.

A Iroda iratkezelési feladatai

2.§

- (1) A Kamara gazdálkodási, nyilvántartási és ügyviteli feladatait a vármegyei Iroda (továbbiakban Iroda) látja el.
- (2) A titkárságvezető feladata a biztonságos iratkezeléshez szükséges tárgyi és technikai feltételek biztosítása, az ügyiratkezelés ellenőrzése és az esetleges szabálytalanságok kiküszöbölése.
- (3) Az Iroda iratkezelési szabályainak betartásáért a Kamara elnöke valamint a titkárságvezető együttesen felelnek.

A küldemények érkeztetése, átvétele és bontása

3.§

- (1) A Kamara részére az iratok érkehetnek postai, hivatali kézbesítés, magánfél benyújtása, elektronikus vagy telekommunikációs eszköz útján.
- (2) A Kamara címére érkező küldemények átvételére jogosult a Kamara elnöke, alelnöke valamint a titkárságvezető.
- (3) A nyilvánvalóan magánjellegű, illetve a s.k. felbontásra szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani.
- (4) A Kamara címére érkező faxról az érkezést követően fénymásolatot, az elektronikus levélről (e-mail) pedig nyomtatott vagy mentett példányt kell készíteni.

- (5) A Kamara üzenetrögzítőjén hagyott üzenetekről az azokhoz kapcsolódó lényeges információk feltüntetésével (hívó fél neve, telefonszáma, a hívás ideje, tárgya) egy erre rendszeresített füzetbe a titkárságvezető feljegyzést készít. Az ügyintézés tényét annak befejezését követően a feljegyzésben meg kell jelölni.
- (6) A Kamarához érkező küldeményeket az Elnök, ill. megbízottja bontja.
- (7) A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni, ha
- a küldemény hiányosan, vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - a beküldő nevét és címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a beadás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet.

Az iratok iktatása

4.§

- (1) A Kamarához érkező iratokat – beleértve az Országos Kamara vagy más vármegyei szervezettől érkezetteket és a nem csupán „representációs” célú meghívókat – a felbontást követően azonnal iktatni kell.
- (2) Az iktatást úgy kell végezni, hogy abból megállapítható legyen
- az irat beérkezésének időpontja,
 - a küldő adatai,
 - az irat tárgya,
 - az irat holléte.
- (3) Nem kell iktatni
- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és bizonylatokat,
 - a tájékoztatókat (prospektusokat),
 - a meghívókat – kivéve az (1) alatt rögzítetteket -, üdvözlő lapokat,
 - a sajtótermékeket.
- (4) Az iktatószám évente kezdődő és növekvő sorszámból, valamint a tárgyév számából áll. Ezt az iratok jobb felső sarkán kell feltüntetni.
- (5) A Kamara által kiküldött hivatalos iratokat is iktatni kell.
- (6) A Kamara iratainak iktatásához hitelesített és oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

A kiadmányozás rendje

5.§

- (1) A más szervhez, személyhez küldendő kiadmányokat a Kamara hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni és az iratot csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Hivatalos elektronikus iratot küldeni csak a Vármegyei Szervezet hivatalos e-mail címéről lehet.
- (2) Kiadmányozási joggal a Kamara elnöke és alelnökei illetve az Ő megbízásuk alapján a titkárságvezető rendelkezik.
- (3) A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha a Kamara levélpapírjára készül és azon szerepel a kiadmányozásra jogosult saját kezű aláírása (ill. annak bélyegzőlenyomata), valamint a Kamara bélyegzőlenyomata.
- (4) A Kamara minden Pest vármegyei tagja, illetve minden Pest vármegyei gyógyszerár részére postázott kiadmányok esetén hitelesnek tekintendő a hiteles kiadmányról készült fénymásolat is.

Az iratok továbbítása

6.§

- (1) Az iratok továbbításakor a titkárságvezető ellenőrzi, hogy a Kamara által elküldendő levelek (a kiadmányok) megfelelnek-e az 5. §-ban foglalt feltételeknek. Ellenőrizni kell továbbá az iktatószám és a címzés helyességét, valamint a melléletek csatolását is.
- (2) Az iktatókönyvben fel kell jegyezni a továbbítás keltét. A kimenő küldemények esetén meg kell jelölni a továbbítás módját (ajánlott, tértivevényes stb.).

Az irattározás rendje

7.§

- (1) Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek - intézkedés nélkül - irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- (2) Az irattár helye a Kamara irodája.
- (3) Az irattárnak száraznak, portól és más szennyeződéstől tisztán tarthatónak valamint tűzvédelmi szempontból biztonságosnak kell lennie.
- (4) Az iratokat az irattárban – évenkénti bontásban - úgy kell elhelyezni, hogy az iratok gyorsan hozzáférhetőek legyenek.

- (5) Az elektronikus formában tárolt adatokról, valamint az újonnan keletkezett és elektronikus formában tárolt adatokról 3 havonta biztonsági másolatot kell készíteni. A biztonsági másolatot, valamint a Kamara Elnökségének üléseiről készült hangfelvételeket fénytől, hőtől és mágneses erőtérrel elzárva, biztonságos helyen kell tárolni.
- (6) Az irattári anyag használata belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére történhet. A használat módjai: betekintés és másolatkészítés.
- (7) A Kamara biztosítja, hogy a közigazgatási eljárás szabályairól szóló törvény előírásainak megfelelően az ügyfél, vagy megbízottja jogainak érvényesítése, vagy feladatainak ellátása érdekében az igazolhatóan őt érintő iratokba betekinthessen, azokról saját költségén másolatot készíthessen, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik (államtitok, szolgálati titok, személyes adatok védelméről szóló törvények).
- (8) Az irattárban elhelyezett iratokat, valamint a Kamara Elnökségének üléseiről készült hangfelvételeket 5 évig nem lehet selejtezni. A selejtezésnél a Magyar Gyógyszerészeti Kamara országos szervezetének Iratkezelési Szabályzatában meghatározott selejtezési szabályokat kell irányadónak tekinteni.

Záró rendelkezések

8.§

- (1) Jelen szabályzatban használt fogalmak magyarázatát az I. számú Melléklet tartalmazza.
- (2) Jelen szabályzat **2023. május 22. napján lép hatályba.**

I. számú Melléklet

(az Iratkezelési Szabályzatban használt fogalmak értelmezése)

Adat: az információ formalizált módon való, számszerű vagy szöveges megjelenítése, feldolgozása, amely alkalmas közlésre, értelmezésre, továbbításra, feldolgozásra.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyő rovatokat.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amely során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: a kamara rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) iratok (beadványok, kiadmányok, belső iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

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.

Iratár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

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

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

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.