



DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

Jóváhagyom:

dr. Kereszturi Zita bv. alezredes
ügyvezető

DUNA PAPÍR Kft.

6/2024. (II.1.) számú

ügyvezetői utasítása

az Iratkezelési Szabályzatról

Tököl, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Hatályos: a kiadmányozás napját követő naptól.

Kiosztási jegyzéket nem tartalmaz.

Készítéséért, felülvizsgálatáért felelős: a Titkársági Csoportvezető.

TARTALOM

I. FEJEZET.....	3
Az iratkezelési szabályzat alapja.....	3
II. FEJEZET.....	3
Az iratkezelési szabályzat célja.....	3
III. FEJEZET.....	3
A Szabályzat hatálya.....	3
IV. FEJEZET.....	3
Az iratkezelés szakmai felügyelete.....	3
V. FEJEZET.....	4
Általános előírások.....	4
VI. FEJEZET.....	5
Iratok kiadmányozása, expedíálása.....	5
VII. FEJEZET.....	6
Robotzsaru rendszer jogosultságigénylési szabályai.....	6
VIII. FEJEZET.....	7
Oktatások.....	7
IX. FEJEZET.....	7
Munkakör átadás-átvétel.....	7
X. FEJEZET.....	8
Záró rendelkezések.....	8

I. FEJEZET

Az iratkezelési szabályzat alapja

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás (a továbbiakban: **BVOP utasítás**), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével a DUNA PAPÍR Kft. (a továbbiakban: **Társaság**) iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: **Szabályzat**) adom ki.

II. FEJEZET

Az iratkezelési szabályzat célja

2. Jelen Szabályzat célja az iratok készítésére, nyilvántartására, tárolására, továbbítására és selejtezésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a Társaság irattári anyagai szakszerűen kezeltek és rendszerezettek legyenek. A Szabályzat további célja, hogy a biztonságos őrzés módjának, rendszerezésének, segédletekkel történő ellátásának, irattárazásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon történjen, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető legyen, valamint az irat épségben történő megőrzése maradéktalanul megvalósuljon.

III. FEJEZET

A Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Társaság működési területére.
4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságnál foglalkoztatott valamennyi a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalóra, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: **Hszt.**) alapján a Tököli Országos Bv. Intézet (a továbbiakban: **TOBVI**) hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, de a Társasághoz munkavégzésre vezényelt hivatásos állománytagokra.
5. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság minden olyan tevékenységére, amely során irat, dokumentum, valamint adat keletkezik. Tárgyi hatálya kiterjed továbbá minden olyan tevékenységre, mely során irat, dokumentum, adat, információkezelés történik. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Társasághoz érkezett, továbbá a Társaság által készített nyilvános, valamint személyes adatot tartalmazó iratra, dokumentumra.
6. Az elektronikus iratkezelés a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: **Robotzsaru rendszer**) használatával valósul meg, melynek során a felhasználók rögzítik, illetve feldolgozzák az elektronikus ügyiratkezeléshez kapcsolódó nem minősített (nyílt) adatokat, figyelemmel különösen a BVOP utasítás, valamint a jelen Szabályzat előírásaira.

IV. FEJEZET

Az iratkezelés szakmai felügyelete

7. A Társaság iratkezelésének szakmai felügyeletét és koordinálását a titkársági csoportvezető (továbbiakban: **Csoportvezető**) ellenőrzésével és irányításával, a Titkársági Csoport (továbbiakban: **Csoport**) munkatársai végzik. A Csoportvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.
8. A Csoport iratkezeléssel kapcsolatos feladatai az alábbiak:
 - a) Robotzsaru rendszerben történő érkeztetés, postabontás, iktatás,
 - b) postával érkező papír alapú iratok átvétele, iktatókönyvbe történő nyilvántartása, az iratok szakterületekhez történő kiosztása,
 - c) az elektronikus feladójegyzék elkészítése, feladása,
 - d) negatív pecsétnyomók és bélyegzők kiadása, visszavétele, nyilvántartása,

- e) helyi irattárral kapcsolatos feladatok elvégzése, iratok nyilvántartása, kölcsönzése, a selejtezés végrehajtása, a selejtezett anyagok megsemmisítése, a maradandó értékű iratok levéltárba adásának előkészítése,
 - f) Robotzsaru rendszerben a folyamatban lévő ügyek határidejének és az ideiglenes ügyek iktatásának nyomon követése, és vezetők megfelelő határidőben történő (48 óra) szignálási feladatainak monitorozása,
 - g) a felsőbb szintű szabályozók nyomon követése, változása esetén a Társaság szabályozójának felülvizsgálata és a módosítás előkészítése,
 - h) kapcsolattartás a BVOP rendszergazdájával és az ügykezelésért felelős szakterületével,
 - i) havi iratforgalmi statisztika, Robotzsaru rendszer oktatási és ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások megtétele,
 - j) Robotzsaru rendszer oktatás megtartása az új belépők részére, rendszerbeli változások, fejlesztések kapcsán az érintett állomány, illetve évente minden dolgozó részére,
 - k) egyéb iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése,
 - l) az iratkezelést segítő szakmai segédanyagok, minták összeállítása és rendelkezésre bocsátása,
 - m) a Társaság hivatalos elektronikus postafiókjának üzemeltetése,
 - n) Robotzsaru rendszergazdai feladatok ellátása,
 - o) papíralapú iratról hiteles elektronikus irat készítése,
 - p) elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése,
 - q) e-mail küldemények érkeztetésének végrehajtása.
9. A Robotzsaru rendszer és az elektronikus levelezőrendszer ellenőrzése, a bejövő iratok érkeztetése hivatali munkaidőben folyamatosan történik, a központi e-mail címre (info@dunapapir.hu) érkező leveleket a titkársági csoportvezető, távollétében pedig a helyettesítésével megbízott személy kezeli.
10. A postai küldemények ki- és beszállítása minden nap megtörténik a Csoport munkatársa által.
11. A Csoportvezető vagy az általa kijelölt helyettes határidő figyelést végez a Robotzsaru rendszerben és minden csütörtökön értesíti a Társaság mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzatában megjelölt szervezeti egység vezetőit (a továbbiakban: **szakterületi vezető**) és érintettet a lejárt határidejű ügyek intézésére történő felhívással egyetemben.

V. FEJEZET

Általános előírások

12. A beérkező és kimenő iratok nyilvántartása elektronikus úton, a Robotzsaru rendszerben történik. A Robotzsaru rendszer felhasználói napi rendszerességgel kötelesek a Robotzsaru rendszerbe belépni és ott végrehajtani a feladatellátásuk során keletkező, illetve kézhez vett iratok feldolgozását.
13. A beérkező küldemények érkeztetését a Csoportvezető által kijelölt ügykezelő és irodai adminisztrátor végzi.
14. Az érkeztetés az erre a célra rendszeresített érkeztető bélyegzővel és/vagy a Robotzsaru rendszer használatával történik.
15. Az érkeztetett ügyek szignálását és a kapcsolódó feladatszabást az ügyvezető vagy az ügyvezető-helyettes, a Robotzsaru Nova Vezetői Szignálás Modulban végzi. Ennek során kijelöli az elintézési határidőt, az iktatásra pedig az ügykezelőt és/vagy az irodai adminisztrátort. A szakterületi vezető a feladatszabás alapján jelöli ki a beosztotti állományából az ügyintézésre köteles személyt.
16. A szignálás alapján kiosztott feladatok nyomon követése és az ügyek határidőben történő elintézése érdekében a felhasználók napi szinten kötelesek a Robotzsaru rendszerben a részükre szignált ügyeket megtekinteni és azokat határidőben elintézni, ideértve a vezetői

utasítás alapján rájuk vonatkozó feladatok elintézését és az elintézett ügyek lezárását is.

17. A szakterületi ügyintézők feladatai különösen:
- elkészíti az iratot,
 - jóváhagyásra ajánlja,
 - rögzíti a vezetői tájékoztatáshoz, valamint az iratkezeléshez szükséges további adatokat.
18. A kimenő iratot postázásra a szakterületi ügyintéző készíti elő és adja át az ügykezelő és/vagy irodai adminisztrátor részére.
Az előkészítés körében a szakterületi ügyintéző feladatai különösen az alábbiak:
- papíralapú kimenő iratok elkészítése,
 - boríték pontos és beazonosítható címezése
 - a kimenő irat határidőben történő elküldése.
- Az ügykezelő és/vagy irodai adminisztrátor feladatai az alábbiak:
- elektronikus feladás Robotzsaru rendszerben,
 - elektronikus felületen történő postázás összeállítása.
19. Az ügykezelő irattározás céljából csak teljes, alszámonként emelkedő sorrendbe rendezett, előzményi anyaggal ellátott, kiadmányozott, ügyintézői utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott, illetve a Robotzsaru rendszerben kivezetésre és lezárásra került, az irattáros részére továbbított ügyiratot vehet át.
20. Az irattározásra átadást megelőzően az ügyintéző tölti ki az irat őrzésére, selejtezésére vonatkozó „tárgykörkód” rovatot az irattári terv alapján.
21. Az átadott iratokat átmeneti irattárba kell helyezni. A papíralapú kiadmányozott, iktatott iratok gépi és manuális kezelése minden esetben párhuzamosan történik.
22. Az irattározás módszerei:
- csak elektronikus példányként létező iratok:** az ügyet az ügyintéző zárja le, majd helyezi irattárba és továbbítja az „Irattáros” felé,
 - papíralapú iratok:** az irattározásra előkészített iratanyagot az irattáros részére kell átadni lezárásra, irattárba helyezésre,
 - a részben papíralapú, részben elektronikus iratok:** az elektronikus alszámok kijelölésével és elektronikus irattárba expedálásával egyidejűleg szintén az irattáros részére kell átadni lezárásra, irattárba helyezésre.
- Az irattárba helyezett iratok közül minden év december 31-ig selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek a BVOP Utasítás mellékletét képező irattári tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. Ennek végrehajtásáért a Titkársági Csoportvezető által kijelölt személyek a felelősek.
23. Az irattárba helyezett irat ismételt kiadásának iratpótló lapon dokumentált engedélyezése a Csoportvezető által kijelölt személy hatáskörébe tartozik. Az irat átvevője, valamint szakterületi vezetője egyaránt felelősek az irattárból kiadott irat megőrzéséért, valamint annak a Csoport részére történő visszajuttatásáért.

VI. FEJEZET

Iratok kiadmányozása, expedálása

24. A kimenő iratok, jelentések elkészítése a szakterületi ügyintézők feladata. Az elkészült iratot az ügyintéző Robotzsaru rendszerben felterjeszti a közvetlen vezetője részére, az expedálási adatok megadása után. A címzett beállítása minden esetben az ügyintéző feladata, a küldés módja lehet NOVA SZEÜSZ, e-mail vagy koordináció.
25. Az iratokat a meglévő iratminták alapján kell elkészíteni és minden esetben meg kell küldeni előzetes lektorálásra az érintett szakterületi vezető részére. Az iratminták mindenki számára elérhetőek a Társaság publikus mappájában: R:\Public\Iratminták.

26. A jóváhagyó szakterületi vezető gondoskodik az irat ügyvezető elé történő felterjesztéséről, vagy kiadmányozásáról, illetve ellenőrzi az irat tartalmát és az expedíálási adatok megfelelőségét.
27. Az ügyvezető jóváhagyja és kiadmányozza, vagy - megjegyzéseivel ellátva - visszautasítja az iratot.

VII. FEJEZET

Robotzsaru rendszer jogosultságigénylési szabályai

28. A Robotzsaru rendszerhez a jogosultságokat a megfelelően kitöltött, és az ügyvezető által a jóváhagyott és kiadmányozott, majd a Társaság Robotzsaru rendszergazdája részére megküldött login lappal lehet megkérni. A Társaságnál 2 fő rendelkezik rendszergazdai jogosultságokkal, az első számú rendszergazda a Titkársági Csoport munkatársa, helyettese a Titkársági Csoport kijelölt munkatársa. A jogosultságok módosításának és törlésének ugyanez a metodikája. A kért jogosultságokat a rendszergazda ellenőrzi, majd rögzíti/módosítja/törli.
29. A teljes körű hozzáférést biztosító külső lekérdező, vagy alkalmazás-rendszergazda, valamint az iktató szerepkör engedélyezésére és visszavonására az ügyvezető jogosult: az említett szerepkörök beállítása csak alapos indokkal kerülhet végrehajtásra.
30. A hozzáférési jogosultságok főszabály szerint az alábbiak szerint kerülnek engedélyezésre:

30.1. Szakterületi vezetők jogosultságai:

- a) aláíró
- b) elektronikus-expediáló
- c) expedíáló
- d) kiadmányozó
- e) lekérdező
- f) osztály-iktató
- g) szignáló
- h) ügyelődő
- i) ügypostázó
- j) vezető

30.2. Ügyintézők jogosultságai:

- a) elektronikus-expediáló
- b) expedíáló
- c) osztály-iktató
- d) ügyelődő
- e) ügypostázó

30.3. Ügykezelők jogosultságai:

- a) átmeneti irattáros
- b) elektronikus-expediáló
- c) elektronikus-postabontó
- d) elektronikus feladójegyzék kezelő
- e) érkeztető
- f) expedíáló
- g) lekérdező
- h) osztály-iktató
- i) postabontó
- j) ügyelődő
- k) ügypostázó
- l) központi-irattáros

30.3. Rendszergazdák jogosultságai:

- a) adminisztrátor
- b) elektronikus expedáló
- c) elektronikus postabontó
- d) expedáló
- e) osztály-iktató
- f) rendszergazda
- g) ügyelődő
- h) ügypostázó

30.4. Csak szolgálat jegyek felterjesztéséhez szükséges jogosultság:

- a) ügyelődő

VIII. FEJEZET

Oktatások

- 31. A Robotzsaru rendszer oktatása minden új belépő esetében megtörténik a Csoportvezető által, kis csoportokban, interaktív módon. A rendszerben történő fejlesztésekről az érintett állomány tájékoztatása és oktatása a Csoportvezető által történik. Az oktatás dokumentálása haladási napló aláírásával történik.
- 32. A Társaság dolgozói részére évente ismétlő oktatás megtartására kerül sor, szintén dokumentált módon.

IX. FEJEZET

Munkakör átadás-átvétel

- 33. A munkakör átadás átvétel során az átadó legkésőbb az utolsó munkában töltött napon intézkedik a folyamatban lévő ügyekben tett és teendő intézkedésekről való tájékoztatásra, a kapcsolódó papír- és elektronikus alapú iratok, a bélyegzők, a negatív pecsétnyomó, dokumentációk, kulcsok, egyéb iratok és eszközök dokumentált átadására.
- 34. A munkakör átadás-átvételére szükséges intézkedni különösen
 - a) hivatásos szolgálati viszony, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűnése,
 - b) munkakör megváltozása,
 - c) más bv. szervhez való átrendelés,
 - d) 30 napot meghaladó, előre látható tartós távollét esetén
- 35. A munkakör átadás-átvétel szabályos végrehajtásáért az illetékes szakterületi vezető tartozik felelősséggel.
- 36. A Robotzsaru rendszerben iktatott iratok átadás-átvétele az elszámlatási lista alapján történik.
- 37. A negatív pecsétnyomók és a Társaság bélyegzőinek visszavételét a Csoport végzi.
- 38. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - a) a szervezeti egység megnevezését,
 - b) az eljárás időpontját,
 - c) az eljárásban résztvevő személyek nevét, rendfokozatát, munkakörét,
 - d) a munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást,
 - e) a folyamatban lévő ügyekben eddig tett és a soron következő szükséges intézkedéseket,
 - f) az egyéb lényeges adatokat, illetőleg körülményeket,
 - g) az átadásra került iratok, dokumentációk, könyvek, segédletek, bélyegzők pecsétnyomók megnevezését, iktató-, illetve nyilvántartási számát, tartalomjegyzéken nyilvántartott iratok esetén az iratok sorszámát

lehetőségekhez mérten számtól számig, az eszközök tételes jegyzékét, felsorolását, vagy ezek hiányát,

- h) raktári készlet, pénz, érték stb. átadása esetén a bizonylatok megnevezését,
 - i) nyilvántartási számát, vagy azok hiányát,
 - j) az átadó, az átvevő esetleges észrevételeit,
 - k) az átadó, az átvevő, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását.
39. A jegyzőkönyv 3 példányban készül, annak iktatószámmal ellátott 1-1 példánya az átadót és átvevőt illeti, 1 példány a személyi anyagban kerül elhelyezésre.
40. Amennyiben a munkakör ideiglenes átadására, előre láthatóan tartós távollét miatt kerül sor, a folyamatban lévő iratok főszabály szerint átszignálásra kerülnek a kijelölt ügyintézőre, mint átvevőre. Ugyanez az irányadó, ha a 30 napot meghaladó távollét esetén a betegség, baleset következtében a munkakör átadására nem volt lehetőség, valamint a munka-, feladatkör ideiglenes átadásakor, illetve visszaadásakor.

X. FEJEZET

Záró rendelkezések

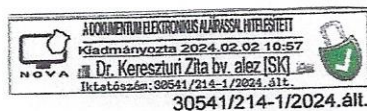
41. Az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos jogosultsági lapok, egyéb nyomtatványok vezetésére a BVOP utasítás függelégeit, illetve a BVOP intranetes felületén elhelyezett formanyomtatványokat kell megfelelően alkalmazni.
42. Jelen Szabályzat a kiadmányozás napját követő naptól lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 47/2023. számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

Tököl, „az elektronikus dátumbélyegző szerint.”

dr. Kereszturi Zita bv. alezredes
ügyvezető

ZÁRADEK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30541/214-1/2024.ált.



30541/214-1/2024.ált.

