

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2016.

Szervezet neve: Tatabánya Megyei Jogú Város Levéltára

Címe: 2800 Tatabánya, Szent István út 21.

Adószáma: 15388155-1-11

Képviselőre jogosult személy neve: Dr. B. Stenge Csaba igazgató

Hatályos: 2016.augusztus 01-től.



B. Stenge Csaba

Átvétel: 2016.07.27.

[Handwritten signature]

*UJ
19.11.16*

1. BEVEZETŐ

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet vonatkozó rendelkezései alapján készült. A szabályzat hatálya kiterjed a Tatabányai Megyei Jogú Város Városi Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden íratra.

A szabályzat előírásait a Levéltár teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell. Az előírások betartásáról a Levéltár vezetője köteles gondoskodni.

1.1. Az iratkezelés rendszere

A Levéltárnál az iratkezelés központilag történik.

1.2. Az iratkezelés, értelmező és fogalmi meghatározások

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, postázása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbeadása.

Kezelését tekintve ügyiratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely a Levéltár működésével, illetőleg munkatársa tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat -, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratot.

Egyéb értelmező rendelkezések

Bizonylat: számviteli bizonylat minden olyan a Levéltár által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Elektronikus irat: elektronikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített vagy elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a kiadmányoknak (küldeményeknek) a postaszabályzatban foglaltak szerinti elküldése.

Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton.

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

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Levéltár látja el az iktatandó iratot.

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

Iráttári anyag: a Levéltár működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

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

Kézbesítés: a küldemény eljuttatása a címzetthez személy vagy adatátviteli eszköz útján.

Központi irattár: a Levéltár irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

Küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

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

Ügyintézés: a szervezet feladatkörébe tartozó ügyek elintézését célzó érdemi munkavégzés.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, az ügy előadója.

Ügyvitel: a hivatali ügyintézés szervezett rendje. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

2. AZ ÜGYIRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

2.1. A küldemények beérkezése

Az irat, levél, távirat, érték, tárgy, csomag, stb. (a továbbiakban: küldemény) postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs (i-t) eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a Levéltárhoz.

A postai küldeményeket a Levéltár által a postai meghatalmazással ellátott munkatárs veszi át naponta a postai kézbesítőtől.

Munkaidő előtt vagy után a Levéltárhoz érkező vagy közvetlenül kézbesített küldeményeket a gondok veszi át.

2.2. A küldemény ellenőrzése

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, ha a küldemény nem borítékban érkezett,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

2.2.1. Sérült, hiányos küldemény kezelése

Sérült - feltehetően hiányos - küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Irathány esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.3. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés

2.3.1. A küldemények felbontása, postabontás

A beérkező küldeményeket a kijelölt munkatárs/ak veszi át, rendszerezi és bontja fel.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- s.k. felbontásra szóló, valamint
- azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.

Az "s.k. felbontásra!" jelzésű küldemények csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a címzett - tartósabb távolléte (szabadsága, betegsége stb.) esetén - szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére ilyen jelzéssel érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezeljék.

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni és rá kell vezetni a "Téves bontás!" szöveget, a keltet és a felbontó nevét (aláírását), majd a továbbítás szabályai szerint kell eljárni.

A küldemények felbontása után a jelzett mellékletek hiányának megállapítása után a melléklet hiányát az iratra is rá kell vezetni. Ha a küldemény értéket (pénzt, csekket, stb.) is tartalmaz, azt az iraton is fel kell tüntetni, és az értékűküldemény átadás-átvételét - a pontos összeg feltüntetésével - külön kell lebonnyolítani.

A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

2.3.2. Szignálás, érkeztetés

A kijelölt munkatárs/ak feladata a küldemények nyilvántartásba vétele, az érkeztetés. A küldeményeket az iktatókönyvbe kell bejegyezni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, az érkeztető számot, a küldő megnevezését, ajánlott levél esetén a ragszámot is és az irat tárgyát.

A küldeményt el kell látni a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. Az érkeztető szám minden évben 1-től kezdődő sorszám. Ezután történik a csoportosítás név szerint.

A fel nem bontható küldeményeket - a borítékon történő érkeztetés után - külön kell átadni a címzettnak.

A nyilvántartása adatai:

- kelet (érkezés kelte),
- címzett,
- küldő szerv vagy személy,
- az ügyirat tárgya,
- ügyintéző neve,
- melléklet,
- kezelési feljegyzés,
- elintézés kelte,

2.4. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok

E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte. Ha egy elektronikus irat nem a "bontásra" illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek ("s.k" esetén személynek, egyébként az érkeztetésre illetékesnek).

Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Amennyiben az elektronikus úton érkezett iratnak csak egyes részeit nem lehet megnyitni a rendelkezésre álló eszközökkel, a küldőt erről tájékoztatni kell, továbbá közölni kell vele a hiánypótlás szükségességét és lehetőségeit.

2.5. Az iratok iktatása, továbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)

Minden, a Levéltárhoz beérkező irat, levél, számla, telefax, telex stb. az érkezés napján iktatásra kerül. Ha az irat a munkaidő végén (vagy utána) érkezik be, az ezt követő munkanap megkezdésekor történik az irat iktatása. Ez alól kivétel a munkaidő végén beérkező bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja.

A Levéltár valamennyi dolgozója köteles a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratot haladéktalanul - az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt - iktatás céljából az iratkezelést ellátó személyhez továbbítani.

Az iktatás történhet kézi iktatással, vagy számítógépes iktatóprogram alkalmazásával. A számítógépes iktatás során a programhoz mellékelte felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni. Számítógépes nyilvántartásba kerülnek a beérkező számlák, melyek iktatószámmal nem rendelkeznek, mivel az eredeti számla átkerül a Tatabányai Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet számára, átadókönyvön keresztül, ezért az iktatás ott történik. Valamint az OTP banktól elhozott bankszámla kivonatok, csak érkeztetésre kerülnek, mivel ezeknek az eredeti példánya is átkerült a fenti megnevezett Szervezethez és ott kerül iktatásra.

Faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről. A szervezeti egység elektronikus postaládájába munkanapokon 15 óráig megérkezett elektronikus levelet (e-mailt) aznapi beérkezettnek kell tekinteni. Az elektronikus úton érkezett iratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezettekével, ezeket kinyomtatás után ugyancsak iktatni kell.

A kézi iktatást egy iktatókönyvben, folyamatos sorszámmal kell vezetni. A már egyszer beiktatott iratra adott vagy kapott válaszlevélre külön iktatószámot adni tilos. Egy iratot csak egyszer szabad iktatni, vagyis minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

Iktatás nélküli iratot sem a Levéltáron belül, sem külső szervekhez továbbítani nem szabad, kivéve az iktatásra nem kerülő iratokat, amelyek a következők:

a/ Iratnak nem minősülő küldemények:

- a sajtótermékek (napilapok, folyóiratok közlönyök, hivatalos lapok, stb.),
- a könyvek, tananyagok, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendet, stb.),

- a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzéke, stb.),
- b/ a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítések és meghívók,
- c/ a levélmásolatok (xerox- és fénymásolatok stb.), ha azok tartalma csupán a tájékoztatás (információközlés stb.) célját szolgálja.

2.5.1. Az iktatás rendszere

A Levéltár iktatási rendszere a " folyamatos sorszám, dátum és iktatási jelek " kombinációja. Ez azt jelenti, hogy a szervezeti egységeknek az irataik nyilvántartásba vételénél a szervezeti jelüket és ezen belül a folyamatos sorszámot kell alkalmazniuk. Az iktatás folyamatos sorszámmal különböző iktatási jelek alapján történik, pl. (Á/1/2016). Iktatáskor az iktatási jelet, folyamatos arab sorszám, valamint az iktatási év követi.

Az iktatáshoz alkalmazott rövidítések:

- **Általános adatszolgáltatás = Á**
- **Kutatásra vonatkozó adatszolgáltatás =K**
- **Gazdasági adatszolgáltatás = G**
- **Pályázatra vonatkozó adatszolgáltatás = P**

2.5.2. Az iktatószám képzése

Az iktatószámot az alábbiak szerint kell kialakítani:

- iktatási jelhez alkalmazott rövidítés
- a folyamatos sorszám,
- a tárgyév száma.

2.5.3. A nyilvántartásba vétel eszközei

a/ Az iktatókönyv

Az iktatókönyvet hivatalos okiratnak kell tekinteni, és bármely hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

Az iktatókönyvet folyamatosan, több éven keresztül vezeti a Levéltár, melyet a megnyitáskor hitelesíteni kell. A könyv fedőlapján fel kell tüntetni a Levéltár pontos nevét, az évszámot, amely időszaktól az itatókönyv meg lett nyitva. Év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

Az iktatókönyv kitöltésénél - a teljesség igénye nélkül - a következőket kell figyelembe venni:

- a beérkezés keltét minden egyes irat iktatásakor ki kell írni, ismétlőjelet (dettőjelet) használni, illetve a rovatot kitöltetlenül hagyni nem szabad,
- téves bejegyzésnél a téves szöveget (számot stb.) át kell húzni egy vonallal úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, a javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a beérkezett és iktatott iratra adott válaszevélre stb. külön iktatószám adása.

b./ Irrattári elhelyezés

Az irrattári anyagot 3 részre választjuk szét. (Á-G, K, P)

2.5.7. Az elektronikus iktatás szabályai

Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos, papír alapú iktatásnál. Az elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is fel kell tüntetni az iraton mindazon kezelési feljegyzéseket, amelyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után az elektronikus iktatórendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatórendszerben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni.

Az elektronikus iktatórendszerben az utólagos módosítás tényét az ügyintéző nevének és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Az elektronikus nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvet), amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

3. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

3.1. A belső továbbítás rendszere

E rendszerben a kijelölt ügyintézőnek biztosítani kell, hogy az irat útja (illetve holléte) egyértelműen kiderüljön. A levéltár szakmai és igazgatási feladatait 4,5 státuszon 5 fő látja el, ebből adódóan a kommunikációs rendszer a kis létszámra való tekintettel leírás helyett szóban történik meg, a szolgálati út előtérbe helyezésével.

3.2. Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta

Az iratok borítékolása a kijelölt ügyintéző feladata.

Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Rt. előírásainak megfelelően kell feladni. Az ügyintéző köteles az iratokat elektronikus úton a címzetthez továbbítani. A hálózati (Internet, intranet) levelezést a küldő archiválja.

Telexet, telefaxot, táviratot legalább egy másolati példánnyal kell kiállítani, és a kiküldőnek (aláírási joggal rendelkezőnek) a feladás előtt alá kell írni. A másolati példányt az ügyintéző őrzi meg, amely a szöveget feladta

4. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, ÁLTALÁNOS IRATKEZELÉSI FELADATOK, FOGALMAK

4.1. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét a Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatában megbízott személy látja el.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy

- a Levéltár Iratkezelési Szabályzatában rögzített előírásokat a kijelölt ügyintézők végrehajtják-e.

4.2. Általános iratkezelési feladatok

4.2.1. Az ügyintézők feladata

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a szakterület vezetője az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintézők - a munkaköri kötelezettségeikből adódóan - az irat átvételétől az elintézésig felelősek az iratért. Ellenőrzésnél a kért iratokat kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra):

Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért és a határidők betartásáért.

4.2.2. Az iratkezelők, ügyviteli dolgozók, irattárosok, ügyintézők egyéb feladatai

Kötelesek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni. Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattározásra kerülő stb.) iratokat és küldeményeket.

Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

4.3. Az iratok elkészítése

A levelek, számlák, egyéb okmányok, ügyiratok elkészítésénél az irat aláírójának kell meghatározni, hogy

- a kiküldésre kerülő irat hány példányban készül (kivéve a nyomtatványokat),
- kinek kell a végleges elküldés előtt a tervezetet láttatkozásra (tudomásulvételre) bemutatni,
- ki írja, illetve kik írhatják alá a vezető távollétében, figyelembe véve az egyesület/alapítvány döntési és aláírási szabályait,
- az aláírás a tisztázaton eredeti lesz-e vagy "s.k." (saját kezűleg),
- az ügyirat központi irattárba kerül-e vagy továbbra is az ügykezelőnél, kézi irattárban marad.

Azokban az esetekben, amikor a kiküldésre kerülő irato(ko)n az eredeti aláírás helyett a gépelt nevet és "s.k." (saját kezűleg) jelzést tüntetik fel, az ügyintézésre jogosult kijelölt dolgozójának kell az irat alsó részén az aláíró (gépelt) nevét az aláírásával és keltezéssel hitelesíteni (pl.: Aláírás hiteles szöveget is feltüntetve).

A levél végén az aláírás (illetve az aláíró gépek neve) mellé a Levéltár hivatalos bélyegzőjét kell rányomni. Ezt követően kell a mellékleteket felsorolni. Az irat iktatószámát a csatolt mellékleteken is fel kell tüntetni.

4.4. A Levéltár hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk

A Levéltár elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni a Levéltár megnevezését, címét (esetleg bankszámlájának számát és adószámát) tartalmazó cégbélyegző lenyomatát.

Megjegyzés: a cégbélyegzők alkalmazásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről külön belső utasításban kell rendelkezni.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jóváhagyott iratkezelési szabályzatot a munkatársak előtt ismertetni kell. A Levéltár vezetője az ügyiratkezelés rendjét köteles ellenőrizni.

A szabályzat végrehajtásáért felelős a Levéltár valamennyi érintett dolgozója.

Az iratkezelési szabályzat és az irattári terv hatályba lép: 2016.augusztus 01.

Hatályos: 2016. augusztus 01.

B. József Csaba
a szervezet képviselőjére jogosult személy
cégszerű aláírása

Az iratok megőrzési ideje

Tétel szám	T é m a k ö r	Megőrzési idő selejtezhető év	Megőrzési idő nem selejtezhető levéltárnak átadásra
	Alapítás okiratai	nem	megszűnéskor
	Munkaügyi iratok TB iratok	25 év az mv. megszűnésétől a tb előírások szerint	-
	Az üzleti évről készített számviteli beszámoló, valamint az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat	10	-
	Számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is)	8	-
	Munkavédelmi oktatásra, foglalkozási balesetre vonatkozó iratok	10	-
	Bérleti, karbantartási szerződések Rendészeti és munkavédelmi iratok	5	-
	A Levéltár működéséhez kapcsolódó szabályzatok	nem	15

p/ a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak.

Az Avtv. értelmező rendelkezései

a/ személyi adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg a kapcsolata az érintettel helyreállítható,

b/ különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti, nemzetségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,

- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok,

c/ közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,

d/ adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is,

e/ adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik,

f/ nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik,

g/ adatkezelő: a d. pontban meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szerv vagy személy,

h/ adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges,

i/ jogszabály: a törvény és vonatkozó részei tekintetében a helyi önkormányzat rendelete is.

(cég neve)

Iratkivételi elismervény

A _____ (szervezeti egység neve)
irattárából betekintés*

iratcsatolás* céljából az alábbi iratot
vettem át:

Iktatószám: _____

Irattári tételszám: _____

Tárgy: _____

Mellékletek száma: _____

Csatolva a _____/20__ . számú ügyirathoz*

Megjegyzés: _____

Engedélyező gépelt neve és aláírása:

Tudomásul veszem, hogy az átvett iratot - mellékleteivel együtt - 30 napon belül köteles
vagyok az irattárnak visszaadni.

20__ . év _____ hó ____ nap

átvevő

Megjegyzés: * A nem kívánt szöveg törlendő!