K i v o n a t !

Az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 29-i üléséről készült jegyzőkönyvéből.

„A döntéshozatalban résztvevők száma: 11 fő.
A Képviselő-testület 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

232/2026. (IX.29.) K.t. h a t á r o z a t

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

a) dönt arról, hogy 2026. október 15-i hatállyal módosítja az Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező „Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. módosítása" dokumentummal,

b) felkéri a múzeum igazgatóját a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére és aláírására,

c) felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős: Raffai János polgármester és Józó Tamásné igazgató a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának aláírására 8 nap,
a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatnak elkészítésére és aláírására 2026. október 14.

K.m.f.

Raffai János sk.
polgármester

Dr. Tatár Zoltán sk.
jegyző"

A kivonat hiteléül:
Kiadó:

Orosházi Polgármesteri Hivatal (13.) Békés

Határozati javaslat melléklete:

...../2026. (IX. ...) K.t. határozat melléklete:

Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. módosítása

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatát 2026. október 15-ei hatállyal a következők szerint módosítja:

1. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.1.* pontja *a következők szerint módosul:***

„1.1. A Múzeum működési rendjét meghatározó főbb jogszabályok

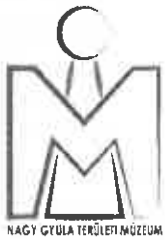
1.1.1. Magyarország Alaptörvénye
1.1.2. 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1.1.3. 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1.1.4. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
1.1.5. 2000. évi C. törvény a számvitelről
1.1.6. 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
1.1.7. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1.1.8. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
1.1.9. 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
1.1.10. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
1.1.11. 194/2000.(XI.24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
1.1.12. 47/2001.(III.27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
1.1.13. 439/2013.(XI.20.) Korm. rendelet a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről
1.1.14. 376/2017.(XII.11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
1.1.15. 377/2017.(XII.11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
1.1.16. 388/2017.(XII.13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
1.1.17. 68/2018.(IV.9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

1.1.18. 22/2019.(II.25.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről szóló 449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséről és az azzal összefüggő átmeneti rendelkezésekről
1.1.19. 51/2014.(XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
1.1.20. 19/2015.(IV. 2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről
1.1.21. 51/2015.(XI.13.) EMMI rendeletet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
1.1.22. 13/2015.(III.11.) MvM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
1.1.23. 14/2015.(III.11.) MvM rendelet a nagyberuházást megelőző régészeti feltárás végzésére jogosult intézmények és a feltárásban alvállalkozóként részt vevő szervezetek akkreditálásának szabályairól és eljárásrendjéről
1.1.24. 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
1.1.25. 20/2002.(X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
1.1.26. 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról"

2. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.4.3. pontja a következők szerint módosul:***

„1.4.3. A Múzeum szimbólumai





"

3. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.4.4. pontja a következők szerint módosul:***

„1.4.4. A Múzeum elektronikus elérhetőségei

Honlap www.ngytm.hu ; www.oroshazimuzeum.hu

e-mail oroshazimuzeum@gmail.com;
ngytm@ngytm.hu
Facebook https://www.facebook.com/nagygyulateruletimuzeumoroshaza"

4. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.5.2. pontjának a Darvas József Irodalmi Emlékház nyitvatartási idejét tartalmazó táblázatban az „összes nyitva tartott órák száma" szöveg „összesen heti" szövegre módosul.***

5. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.5.4. pontjának a Vízellátás-történeti Muzeális Kiállítóhely nyitvatartási idejét tartalmazó táblázatban az „összes nyitva tartott órák száma" szöveg „összesen heti" szövegre módosul.***

6. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül az alábbi 1.6.11. ponttal:***

„1.6.11. A Múzeum ágazati irányítása és felügyelete:
A Nagy Gyula Területi Múzeum ágazati irányítását és felügyeletét a Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztérium Múzeumi Főosztálya látja el."

7. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat*** **IV. fejezete kiegészül „4. Munkakörök, hatáskörök" címmel.**

8. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat*** **IV. fejezet 4.1. pontjában az „Igazgató" megjelölés „Az intézmény igazgatója" megjelölésre módosul.**

9. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.5.4. pontja a következők szerint módosul:***

„4.5.4. Teremőr
A Múzeum kiállításainak őrzése, a kiállítás anyagának és a múzeum biztonsági rendszerének ismerete. A látogatókkal való kulturált kapcsolattartás. A látogatóktól szerzett tapasztalatok közvetítése az adott kiállítási egységért felelős muzeológusnak. A belépőjegyek, ajándéktárgyak, kiadványok árusítása. A bevétel kezelése, teljes körű elszámolása. Adminisztrációs feladatok, a leltárral, bevétellel és kiadványokkal kapcsolatos adminisztráció. A beérkező és kimenő levelet, küldemények kezelése, iktatás, iratkezelés a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
A muzeológus és a múzeumpedagógus munkájának segítése az adott kiállítási egységben.
Feladata:
4.5.4.1. a kiállítások napi nyitvatartási idejében fogadja a látogatókat,
4.5.4.2. a kiállítótermekben ügyel a látogatás rendjére,
4.5.4.3. Meghatározott esetben a kiállítás nyitvatartása alatt belépőjegyet, kiadványokat árusít,
4.5.4.4. adminisztrációs feladatok,
4.5.4.5. iratkezelési szabályzatnak megfelelően az iktatási feladatokat elvégzi,
4.5.4.6. részt vesz az eszközleltárban,
4.5.4.7. vezeti a látogatók nyilvántartását,

4.5.4.8. nyitás után és zárás előtt végig járja a kiállítótermeket, a tapasztalt rendellenességekről azonnal jelentést tesz közvetlen felettesének."

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.7. pontja a következők szerint módosul:

„4.7. A munkatársakra vonatkozó általános szabályok

4.7.1. A Múzeum valamennyi foglalkoztatottja köteles:

4.7.1.1. képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal a Múzeum által is iránymutatónak elfogadott nemzetközi múzeumok etikai kódexének megfelelően, a jogszabályok betartásával elvégezni feladatait. Ennek érdekében jogosult – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli, vagy írásbeli előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbenső intézkedéseket igényelni, vagy tenni, valamint az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni.

4.7.1.2. betartani munkája során a jogszabályokat, az SZMSZ-t, a belső szabályzatok és a hivatali rend előírásait, valamint az utasításokat. Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.

4.7.1.3 védeni a Múzeum jóhírét, imázsát és szakmai eredményeit.

4.7.1.4. A Múzeum tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a nyilvántartási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a tulajdon védelméről – elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) – gondoskodni.

4.7.1.5. A Múzeum bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet, vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek és az igazgatónak haladéktalanul jelenteni.

4.7.2. A munkakörök, feladatkörök leírása és a helyettesítés rendje:

4.7.2.1. A Múzeumban dolgozó munkatársak feladatköreit, hatáskörüket és felelősségüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.7.2.2. A Múzeumban dolgozó munkatársak egymást helyettesítik a munkaköri leírásuknak megfelelően.

4.7.2.3. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell."

11. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.11.1. pontja a következők szerint módosul:***

„4.11.1. Belső kommunikáció
Az igazgató rendszeresen munkaértekezletet tart, melyen egyeztetésre, megbeszélésre kerülnek a következő időszak tervei, feladatai. A munkaértekezleten minden dolgozó részt vesz. Az össznépi értekezleteken kívül igény szerint gyűjteményenként, személyenként is sor kerül megbeszélésre."

12. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.12. pontja a következők szerint módosul:***

„4.12. Az ügyeletek rendje, ügyeletes feladatai
A Múzeum napi működésének zavartalan biztosítása érdekében az igazgató által kijelölt ügyeletes dolgozónak a Múzeumban kell tartózkodnia.
Az ügyelet rendjét a hónapot megelőző héten a dolgozók az igazgatótól kapják meg.
Az ügyeletes az ügyelet ideje alatt felel a Múzeum működéséért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, és egyéb szabályok betartásáért, felügyeli és biztosítja a Múzeumban zajló programok, csoportok munkájának zavartalanságát."

13. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.13. pontja a következők szerint módosul:***

„4.13. A Múzeum gazdálkodása
A Múzeum pénzügyi-gazdasági feladatait az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el, gazdasági irányítása az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, az intézmény és az Orosházi Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint történik.
Bankszámlák feletti rendelkezés:
A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez."

14. ***A Szervezeti és Működési Szabályzat 5.1. pontja kiegészül Nagy Gyula Területi Múzeum Iratkezelési Szabályzatát tartalmazó 7. melléklettel a következők szerint:***

„5.1. Mellékletek:
1. melléklet: Nagy Gyula Területi Múzeum Stratégiai terve 2025-2030.
2. melléklet: Nagy Gyula Területi Múzeum Régészeti gyűjteményének szabályzata
3. melléklet: Nagy Gyula Területi Múzeum Történeti gyűjteményének szabályzata
4. melléklet: Nagy Gyula Területi Múzeum Digitalizálási stratégiai terve 2025-2030.

5. melléklet: Nagy Gyula Területi Múzeum Néprajzi gyűjteményének szabályzata
6. melléklet: Nagy Gyula Területi Múzeum Kutatási Szabályzata
7. melléklet: Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma egyedi iratkezelési szabályzata"

„A Nagy Gyula Területi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának

7. melléklete

Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma

egyedi iratkezelési szabályzata

Hatályos: 2027. január 01. napjától

OROSHÁZA
2026

Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A(z) Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma iratkezelési szabályzata
– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdés a) pont,
– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
– a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendelet
alapján készült.

Az iratkezelés szabályzat célja

Az intézmény egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló igazgatói utasítás célja az iratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, az iratok helye pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Tárgyi hatály: Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Személyi hatály: A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, és minden munkavégzésre irányuló jogviszonyban vagy bármely jogviszonyban munkát végző személyekre.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletét a múzeumigazgató látja el.

a) iratkezelési szabályzat elkészítéséről, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról, az iratok szabályos selejtezéséért, megsemmisítésének végrehajtásáért, irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért.

c) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A(z) Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma iratkezelése KÖZPONTI iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az intézmény iratkezelését saját hatáskörben az igazgató által kijelölt iratkezelést végző személy végzi.

Az iratkezelést ellátó személy iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (előzményezés, iktatás) továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- az adott időn – pl. 2 hét stb. – túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről a múzeumigazgató tájékoztatása

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iratkezelést ellátó személynek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményeket az intézményvezető bontja fel és látja el érkeztető-bélyegzővel, kivéve a fenntartótól, ÁSZ, MÁK-tól érkező küldeményeket, ill. az intézményvezető nevére szóló küldeményeket.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha 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.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

26. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

27. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

28. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

29. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év.

30. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

31. Az iratkezelést ellátó személynek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

32. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

33. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

34. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

35. 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.

Szignálás

36. Az érkezett ügyiratok szignálására az intézményvezető jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra az intézményvezető átruházhatja.

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás), amennyiben az az érkeztetéskor nem történt meg. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Kiadmányozás

37. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

38. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Expediálás

39. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

40. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

41. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

42. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

43. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

44. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

45. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott iratselejtezési jegyzőkönyvet szeretném kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

46. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel (iratátadás-átvételi jegyzőkönyv) együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel (tételszintű iratjegyzék) 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.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

47. Az iratokkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz a papíralapú - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a múzeumigazgató felhatalmazást ad.

48. Az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

49. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem másolható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

50. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

51. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

52. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 51. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

53. Ez az iratkezelési szabályzat 2027. január 1-jén lép hatályba.

54. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az azonos tárgykörű szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Orosháza, 2026. március 30.

(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Melléklet:

Iratkezelés során alkalmazott nyomtatványok

1.sz.

melléklet

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

(iratanyag központi irattárba történő átadáshoz)

Iktatószám:

Készült: (dátum, szerv, helyiség megnevezése)

Átadó: (az átadó személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető beosztásának megnevezése)

Átvevő: (az átvevő szervezet megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető beosztásának megnevezése)

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

(Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése.)

(Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.)

K.m.f.

....

átadó aláírása átvevő aláírása

Látta:

_____

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi jegyzék

A jegyzőkönyv készült: ..... példányban

Kapják: (átadó megnevezése)
(átvevő megnevezése)

Irattár

2. sz. melléklet

Iratátadás-átvételi jegyzék
(iratanyag a központi irattárba történő átadáshoz)

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

3. sz. melléklet

Szerv megnevezése:

Ikt. szám: ...

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....én, ... irattárában
(dátum, és helyiség megnevezése)

Iratselejtezésre javaslatot tevő munkatársak: .....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: .....
(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: ..... (dátum)

A munka befejezésének időpontja: .....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok: .....
(szervezet, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: .....(ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: .....(ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

....

Selejtezést végzők aláírása
aláírása

Ellenőrzést végző vezető

4. sz. melléklet

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI TÉTELSZÁM	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT Év

5. sz. melléklet

ÜGYIRAT PÓTLÓ LAP

Ügyirat:

a) Iktatószáma (év megadásával):

b) Irattári jele/tételszáma:

c) Tárgya:

d) Kiadás ideje:

e) Kiadás célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés):

Ügyirat kiadva:

kikérő neve:
ügyirat szerelve:
az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:

Dátum,

átvevő aláírása kiadó irattáros aláírása

I. Irattári terv

Jelmagyarázat

NS= nem selejtezhető

HN= határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig az intézmény irattárában marad

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ (év)	LEVÉLTÁRBA ADÁS (év)
Általános rész			
1.	Az intézményi működés alapdokumentumai (alapító okirat, SZMSZ, működési engedélyek, ügyrend, szabályzatok, igazgatói utasítások, körlevelek)	NS	15
2.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	15	
3.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	30	
4.	Hosszú távú, valamint éves szintű, intézményi, szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS	15
5.	Az intézmény alkalmazottainak éves szintű egyéni munkatervei	10	
6. a-b	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése		
	a) éves beszámolók	NS	15
	b) évközi beszámolók	10	
7.	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	HN
8.	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	HN
9	Egyéb (civil és közművelődési) szervezetekkel, magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10	
10.	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv, átadókönyv stb.)	3	
11.	Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartó könyv	NS	15
12.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN

13.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	HN
14.	Az intézmény működését érintő társadalmi szakmai szervezetekkel folytatott levelezés	10	
15. a-b	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei		
	a) éves beszámolók	NS	15
	b) évközi beszámolók	10	
16.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	HN

17.	Személyzeti,-bér-és munkaügy	75	
	Különös rész		
18.	Hozzáférési jogosultságok, jelszavak nyilvántartása (lejárat után)	15	
19.	Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása	15	
20.	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	HN
21.	Informatikai ügyek	10	
Jogi ügyek			
22.	Jogi ügyek (fegyelemi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek peres ügyek, stb. lezárás után)	15	
Közművelődési és marketing ügyek			
23.	Sajtóügyek, PR-tevékenység	5	
24.	Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi részvétel nélkül)	3	
Múzeum			
25.	Nyilvántartások (leltárak, naplók stb.)	NS	HN
26.	Múzeumi állománygyarapítás, vétel, ajándék	NS	HN
	Restaurátori ügyek	15	
28.	Hagyatéki ügyek	NS	HN

29.	Kiállítások	NS	HN
Pályázatok			
30.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (NKA és más hazai pályázati anyagok, beszámolók lejárat után)	10	

A(z) Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma intézmény

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltaknak, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő.

A közokiratról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Kelt: ....., 2026. .....

.....

levéltárigazgató

MNL Békés Vármegyei Levéltára

15. A 68/2020. (VII.9.) K.t. határozattal elfogadott Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályosak.

Orosháza, 2026. szeptember …

Józó Tamásné
igazgató

Záradék:
A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. módosítását Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **232/2026. (IX.29.) K.t. határozat**ával jóváhagyta.

Raffai János
polgármester