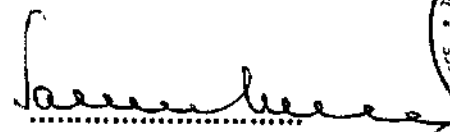


Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft.

ADATVÉDELMI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2011. augusztus 31-től



**ügyvezető igazgató
P.H.**



Adatvédelmi szabályzat

A Népjóléti Miniszter 62/1997. (XII.21.) NM számú rendelete az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről elrendelte, hogy az egészségügyi adatkezelési törvény (a továbbiakban: Eüak) az 1997. évi XLVII. tv. 32. §-ának /2/ bek. h. pontja szerint gondoskodni kell az intézmény belső adatvédelmi szabályzatának (a továbbiakban: ASz) elkészítéséről.

Eleget téve a miniszteri rendelkezésnek, valamint az abban adott tartalmi útmutatásnak kerül sor jelen ASz. elkészítésére és kiadására.

I.

a. Az intézmény adatkezelési rendszerének általános biztonsági előírásai

Az adatok rögzítése, javítása, tárolása, védelme.

- Az érintettől felvett, a gyógykezelése érdekében szükséges adatokat nyilván kell tartani. Erre alkalmas minden olyan adattárolási eszköz, módszer, technika, amely biztosítja az adatok védelmét és meggátolja, hogy a védett adatok illetéktelen személyek tudomására jussanak.
- A felvett dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett (hibás) adat is megállapítható legyen.
- A kórtermekben, rendelőkben, vizsgáló- és kezelőhelyiségekben semmilyen betegadatot tartalmazó iratot (lázlap, kórlap, lelet, betegkarton, ápolási dokumentáció stb.) nem lehet sem az ágyra, sem más olyan helyre tenni, ahol illetéktelen személy is hozzáférhet. Az ilyen iratok elzárásáról azokban az irodákban, illetve személyzeti helyiségekben is gondoskodni kell, ahol az iratkezelőn és az illetékes személyeken kívül más, illetéktelen személy is megfordulhat. A betegágyon csak a beteg neve, valamint a kórterem és az ágy száma lehet feltüntetve.
- Az előzőekben adott előírások vonatkoznak nem csak az érintettől felvett adatokra, hanem valamennyi részére adott gyógyszolgáltatásával kapcsolatos egészségügyi- és hozzájuk kapcsolódó személyes adatokra, amelyek akár intézményünkben készültek, akár adattovábbítás útján kerültek a szolgáltatási dokumentációba.
- A Szabályzat a) ponttól részletezett szerkesztése követi a 62/1997. (XII.21.) számú NM. r. 3. §. 2. bekezdésének pontjaiban előírt tartalmi követelményeket.
- Az írásbeli adatok elvesztésének megelőzésére eredeti iratokat csak külön írásos, bírósági intézkedésre, illetve arra illetékes nyomozó szerveknek lehet kiadni: úgy, hogy azokról kifogástalan másolatok maradjanak a szervezeti egységnél.
- Az adatok hiánytalan nyilvántartását és meglétét a szervezeti egység vezetője – vagy megbízottja – három havonta ellenőrzi.
- A szervezeti egység adatfelelőse az iratsérülést és elvesztést haladéktalanul jelenti a vezetőnek, aki a kijavításra és az elvesztett irat pótlására, reprodukciójára nyomban intézkedik, arról feljegyzést is készít.

A számítógépes adatkezelés

(Adatbevitel – adatkezelés – adattárolás)

A számítógépes adatkezelésre vonatkozó és elsődlegesen műszaki jellegű intézményi előírásokat az SZMSZ részét képező 13-as melléklet, az Informatika-biztonsági szabályzat írja elő.

II.

Teendők a beteg jelentkezésekor, illetve felvétele alkalmával

1. A beteget első jelentkezése, illetőleg felvétele alkalmával tájékoztatni kell, hogy ellátása során egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatainak felvételére és kezelésére kerül sor következetesen az adatvédelmi előírások szerint.
2. A beteget arról is tájékoztatni kell, hogy Intézményünkben szakemberképzés, illetve továbbképzés is folyik. Ezért a gyógykezelésnél esetenként a kezelő személyzetten kívül más orvosok, medikusok, szakdolgozók, főiskolás, szakközépiskolás hallgatók is jelen lehetnek, kivéve, ha nevezett az ellen kifejezetten tiltakozik.

III.

1. Az iratokba való betekintés, illetőleg betegadatok kiadása

- a) A beteg az ún. érintett személy, illetve törvényes képviselője jogosult tájékoztatást kapni a rá vonatkozó egészségügyi adatokról, betekintést kell számára biztosítani az orvosi dokumentációba és igény esetén az igénylő költségére másolatot kell kiadni, amelyet a dokumentációban jelezni kell és a Jogi Iroda nyilvántartásába is fel kell jegyezni.
- A betekintési, tájékoztató jog megilleti a közeli hozzátartozót is (házastárs, élettárs, gyermek, szülő, mostohaszülő, örökbefogadott vagy örökbefogadó, továbbá testvér), feltéve, hogy a beteg korábban másként nem rendelkezett. Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a korábbi gyógykezeléssel, illetve a halál okával összefüggő adatokat megismerni.
 - A titoktartás szaknabelivel (más orvossal, szakdolgozóval) szemben is köti az ellátó személyzetet! Csak az kaphat a beteg hozzájárulása nélkül információt, aki a vizsgálatban, a kezelésben, a műtétnél közreműködik. Tájékoztatni lehet továbbá a beteg háziorvosát és a hivatalosan eljáró igazságügyi orvos-szakértőt.
 - Társadalombiztosítási ellenőrzés során megismerheti az adatokat a TB szerveinek orvos vagy gyógyszerész végzettségű alkalmazottja.
 - Telefonon információ általában nem adható. Kivétel: ha kétséget kizáróan az illetékes kezelőorvos vagy a felvilágosítást nyújtó által személyesen ismert, jogosult hozzátartozó jelentkezik.
- b) Az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása

ba) Az adatvédelmi felelős jogai és kötelezettségei

- Adatvédelmi felelősök:
Az Intézmény Főigazgatója.

Az intézmény jogi képviselője, aki a teljes körű jogi képviseletre előírt szakképzettséggel rendelkezik.

Az Intézmény Főigazgatója, illetve felelősi körben állandó helyettese, mint intézeti adatvédelmi felelősök: ellenőrzik az ASz betartását, észrevételeik alapján az észrevételezetteknek intézkedniük kell. Engedélyezik a tudományos és statisztikai tevékenységet, vitás kérdésekben döntenek. Gondoskodnak az itt nem részletezett jogforrások előírások betartásáról.

A Dokumentációs és Informatikai Osztály vezetője felelős az egységükönél kezelt adatokért.

Felelősök továbbá az intézmény fekvőbeteg- és további egészségügyi ellátó osztályainak orvos-vezetői, valamint a szakrendelők vezető főorvosai egységeiknél kezelt adatok védelméért.

- **A felelős osztályvezetők**

Szervezeti egységükben biztosítják az adatvédelem előírásainak betartását. Egységükben felelőst jelölnek ki, annak tevékenységét ellenőrzik (kódolásért felelős orvos). Jogvita esetekben döntésért, valamint tudományos, illetve statisztikai tevékenység engedélyezésért az első, illetve második számú adatvédelmi felelőshöz fordulnak.

bb) Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

- Az adathordozó képek és dokumentációk elhelyezésének-, fizikai védelmének biztonságáról az Orvos- igazgató intézkedik egyetértésben a szervezeti egység vezetőjével, valamint az Intézmény adatfelelősével.
- A szervezeti egységeknél kialakítandó adatkezelési rendszer környezetvédelméről a helyi adottságok figyelembevételével az illetékes vezetőknek kell gondoskodni, beleértve az adatsértések megelőzését is, egyetértésben a Orvos-igazgató és a DOKINFO osztályvezető szakvezetéssel.

bc) Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések

- A DOKINFO osztályvezető felelőssége, hogy a központi szerveren tárolt betegdokumentumok adatainak mentése naponta megtörténjen.

2. Ki lehet jelen a betegnek adott gyógyszerellátások alkalmával

a) Az ellátásban résztvevő személyeken kívül általában csak az lehet jelen, akinek az ottlétéhez a beteg hozzájárul.

b) Fogva tartott személy vizsgálatánál – szükség esetén – jelen lehet hivatásos rendőr vagy büntetés végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban lévő tagja.

c) A beteg hozzájárulása nélkül is jelen lehet az, aki az adott betegség miatt őt korábban kezelte.

d) Jelen lehet, akinek erre – szakmai -, tudományos célból az intézmény vezetője, vagy az adatvédelmi felelős engedélyt adott, kivéve, ha az ellen a beteg kifejezetten tiltakozik.

e) Egészségügyi szakember képzés vagy továbbképzés kijelölt intézeteiben jelen lehet az oktatásban résztvevő orvos, medikus, főiskolai vagy szakközépiskolai hallgató, ha a felvételkor a beteget erről szabályszerűen tájékoztatták.

3. Adattovábbítás

Adattovábbítás az egészségmegőrzése vagy a gyógyítás érdekében, illetve közegészségügyi-

járványügyi célból történik.

- a) Az egészségügyi hálózaton belül megengedett az ilyen célú adatközlés, hacsak az érintett írásban meg nem tiltja.
- b) Sürgős szükség esetén az ellátó hálózaton belül minden, a gyógykezeléssel összefüggő adat, a beteg hozzájárulása nélkül továbbítható.
- c) Az érintett köteles hozzájárulni az adatközléshez bizonyos fertőzéseknel, a Törvény mellékletében felsorolt alkalmassági- és szűrővizsgálatoknál, foglalkozási betegségeknel, heveny mérgezés esetén.
- d) Kötelező az olyan adattovábbítás is, amire a magzat vagy kiskorú gyermek gyógykezelése, illetve egészségmegőrzése érdekében van szükség.
- e) Tbc, és nemibeteg-gondozó intézetek egymás között az érintett kontaktusaira vonatkozó alapadatokat (név, lakcím) is továbbíthatják.

f) Adattovábbítás a TB szerveinek

Nyugdíj- vagy Egészségbiztosítás részére abban az esetben továbbítható adat, ha arra az érintett társadalombiztosítási ellátása céljából van szükség.

* Az ASz II. sz. mell.: a Népjóléti Miniszter 63/1997. (XII. 21.) NM rendelete a fertőző betegségek jelentésének rendjéről.

g) Adatszolgáltatás nem egészségügyi szerv hatósági megkeresése alapján

Kötelező az adattovábbítás:

- nyomozó hatóság, ügyészség, bíróság, igazságügyi orvosszakértő írásbeli megkeresésére,
- szabálysértési eljárást lefolytató szervnek,
- a nemzetbiztonsági szolgálatok részére.

h) Haladéktalanul jelenteni kell a rendőrségnek az olyan sérült adatait, aki feltehetően bűncselekmény következtében sérült meg, és 8 napon túl gyógyul.

i) Statisztikai célú adatszolgáltatás

- Veszélyes rendellenesség esetén az újszülött és a törvényes képviselő adatait az OKI által vezetett nyilvántartás számára jelenteni kell.
- A daganatos betegségben szenvedő adatait az ellátó az Országos Onkológiai Intézet által vezetett Rákregiszternek továbbítja.

Jelen ASz.-t szükség szerint, de legalább 3 évenként felül kell vizsgálni. Az ASz. a I. és II. számú mellékletekkel együtt érvényes, 2007. március 1. napján lépett hatályba.

Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény vonatkozó rendelkezései alapján készült. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egysége és dolgozója tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra.

A szabályzat előírásait az intézmény teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

I.

Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelési szabályzat az ügyiratok és egyéb küldemények

- átvételét,
- postabontását, nyilvántartásba vételét (érkeztetés) és elosztását,
- iktatását, szignálását, kezelését, ügyintézését,
- rendszerezését, azaz átmeneti és központi irattározását,
- selejtezését és
- a levéltárnak történő átadását

szabályozza.

Kezelésüket tekintve ügyiratnak minősül:

- minden írott szöveg,
- számadatsor,
- térkép,
- tervrajz,

amely az intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat –, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.

Adatkezelés statisztikai célból:

- Élveszületés, illetve halálozás anyakönyvezéséhez a KSH-nak kell egészségügyi és személyazonosító adatokat átadni.
- Egyéb statisztikai célja olyan adat továbbítható, illetve gyűjthető, amely nem teszi lehetővé a személyazonosítást.

Adatkezelés tudományos célból:

- Tudományos célból a tárolt adatokba az intézményvezető vagy az adatvédelmi felelős engedélyével be lehet tekinteni.
- Az adatokba való tudományos betekintésről (személyről, célról, időpontról) nyilvántartást kell vezetni és azt 10 évig meg kell őrizni.
- A tudományos közleményben a nyert adatok nem szerepelhetnek úgy, hogy azokból az érintett személye azonosítható legyen.
- Általános szabály, hogy az írásban érkező adatkérést a főigazgatói titkárságra kell

továbbítani, ahol a válaszadásról intézkednek. Az adattovábbításról (címettjéről, módjáról, időpontjáról, a szolgáltatott adatokról) feljegyzést kell készíteni és azt megőrizni.

II.

Az egészségügyi dokumentáció és zárójelentés megsemmisítésének megőrzésének rendje.

- a) Az egészségügyi dokumentációt legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Utána meg kell semmisíteni.
- b) A tudományos jelentőségű dokumentációt a kötelező nyilvántartási idő lejártával a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár, Levéltár részére kell átadni.
- c) Megszűnő intézmény dokumentációját a jogutód veszi át, annak hiányában pedig az ÁNTSZ.
- d) A vényeket 3 évig kell a gyógyszerárban megőrizni. Kábítószer vagy pszichotróp anyag felírása esetén a vény megőrzési ideje 5 év.

III.

III.1. A beérkező iratok, küldemények átvétele

A postai küldeményeket az intézet által bérelt postafiókból a postai meghatalmazással ellátott kézbesítő (iratkezelő) veszi át naponta a postahivatalban és/vagy szerződéses megbízás alapján a postahivatal kézbesíti ki és adja át a szerv központi iratkezelőjének (postabontó).

A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni a kijelölt iratkezelőnek, a postabontónak. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, amelyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni. A beérkező levelekre az abban meghatározott határidőre, ennek hiányában legkésőbb 30 napon belül a válaszadást meg kell tenni.

III.2. A küldemények felbontása – postabontás, szignálás, érkeztetés A küldemények felbontása, postabontás

A beérkező küldeményeket a központi iratkezelő rendszerezi és bontja fel. 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 küldemények felbontása után ellenőrizni kell, hogy a jelzett melléletek megérkeztek-e. 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 posta összeg feltüntetésével – külön kell lebonnyolítani.

A tévesen felbontott küldeményeket ismételtelen 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.

Szignálás, érkeztetés

A kézbesítő feladata a küldemények nyilvántartásba vétele, az érkeztetés. A küldeményeket postakönyvbe kell bejegyezni, majd csoportosítani – szignálni – szervezeti egységenként, illetve név szerint.

Az érkeztetőszám minden évben 1-től kezdődő sorszám. Az érkeztetőszám nem azonos az iktatószámmal! A postakönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, az érkeztetőszámot, a küldő megnevezését és hivatkozási (iktató) számát, ajánlott levél esetén a ragszámot is és az irat tárgyát. A szervezeti egységenként összeállított küldeményeket postakönyvvel kell átadni a kijelölt ügyintézőknek és az átvételt az áradókönyvben igazoltatni kell.

A fel nem bontható küldeményeket – a borítékon történő érkeztetés után – külön kell nyilvántartani és aláírás ellenében átadni a címzettnek.

A nyilvántartás adatai:

- kelet (érkezés kelte),
- címzett,
- küldő szerv vagy személy,
- hivatkozási szám,
- átvétel igazolása.

III.3. Az iratok iktatása, tovább-szignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)

Az iktatás az ügyiratkezelés legfontosabb része. Ennek segítségével kísérhető figyelemmel az irat mozgása és biztosítható fellelhetősége. Általában minden, a céghez beérkező iratot, levelet, számlát, telefaxot az érkezés napján iktatni kell. Ha az irat a munkaidő végén (vagy után) érkezik be, az ezt követő munkanap megkezdésekor az iratot azonnal iktatni kell. Ez alól kivétel a munkaidő végén beérkezett bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja.

Az intézmény 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.

A beérkező iratot annál a szervezeti egységnél kell iktatni, amelyet intézkedésre kijelölnek, addig csupán átmenő iratként kell kezelni. Ugyancsak iktatni kell az intézetben belül más szervezeti egységekhez és külső szervekhez küldött iratokat.

Az iktatást minden esetben egy iktatókönyvben, folyamatos sorszámmal kell vezetni. A vonatkozó kormányrendelet értelmében az ettől eltérő gyakorlat jogsértő. 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.

Megjegyzés: a fel nem bontható küldemények nyilvántartása (iktatása), ügyintézése a címzett hatás- és feladatköre.

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

a) Irtaknak nem minősülő küldemények

- a sajtótermékek, napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok, stb.,
- a könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.),
- a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzékek, stb.),

Ha a beérkezett iratnak már volt előirata, akkor az iratkapcsolás érdekében az iratkezelő köteles

azt az iratot kikeresni és az iktatókönyv megfelelő rovatába az előíratnál feljegyezni a beérkezett irat (utóirat) iktatószámát, illetve az utóíratnál az előírat iktatószámát.

Az iktatás rendszere

Az intézet iktatási rendszere a “számjel vagy betűjel és folyamatos sorszám” kombinációja. Ez azt jelenti, hogy a szervezeti egységeknek az irataik nyilvántartásba vételénél a szervezeti jelüket és ezen belül a folyamatos sorszámot kell alkalmazniuk.

A külön nyilvántartásba vett iratokkal kapcsolatos bármilyen levelezés vagy iratmozgás esetén az irat száma egyenértékű a hagyományos iktatószámmal.

Az iktatószám képzése

Az iktatószámot az alábbiak szerint kell kialakítani:

- a folyamatos sorszám,
- a tárgyév száma (illetve utolsó 2 számjegye).
- Pályázat esetén a pályázati azonosító külön feltüntetve

Egy adott ügyben többszöri iratváltás esetén a folyamatos sorszám után további számjelöléseket kell alkalmazni. Ezek a számok a levél, illetve iratváltások számát mutatják.

A nyilvántartásba vétel eszközei

- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítések és meghívók,
- a levélmásolatok (xerox- és fénymásolatok, stb.), ha azok tartalma csupán a tájékoztatás (információközlés, stb.) célját szolgálja.

Külön nyilvántartásba vett iratok:

E körbe tartoznak mindazok az iratok, amelyekről a vonatkozó jogszabályok értelmében, illetve a célszerűség és az áttekinthetőség érdekében külön nyilvántartást kell vezetni.

A külön nyilvántartásba vett iratok iktatószámát (nyilvántartási számát) az irat jellege (pl. gépi adathordozó) határozza meg. Az irat jellegétől függően minden iratot el kell látni nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján történik.

Az intézetnél ilyen iratfajták (iratsoportok) a következők (a felsorolás példászerű, a teljesség igénye nélkül):

- munkaügyi-humánpolitikai (személyzeti) iratok,
- telefaxok (táviratok),
- kötésszámon nyilvántartott iratok,
- könyvelési bizonylatok (iratanyagok),
- áruforgalomhoz nem kapcsolódó bizonylatok, számlák, fuvarlevelek,
-

Átmenő iratok:

Az ügyintézés szempontjából átmenő iratnak kell tekinteni:

- a postabontóban érkeztetett iratok közül a továbbbszignált iratokat

A beérkező iratok közül ezeket az iratokat egyik esetben sem kell már iktatni.

- adott válaszevélre stb. külön iktatószám adása.

Belső-külső irattovábbítás

1. A belső továbbítás rendszere

E rendszerben minden szervezeti egységnek biztosítani kell, hogy az irat útja (illetve holléte) egyértelműen kiderüljön. A szervezeti egységek egymás között iratot csak kézbesítőkönyvvel adhatnak, illetve vehetnek át.

2. A továbbítás eszközei

Az irattovábbítás céljára – akár az intézeten belül, akár a külső szervekhez – kézbesítőkönyvet kell alkalmazni. A kézbesítőkönyvben csak a tényleges átadás-átvétel keltét szabad feltüntetni. Az ettől eltérő bejegyzéseket ki kell javítani.

3. Az iratok kiküldése külső szervek részére – kimenő posta

Az elkészült iratokat kézbesítőkönyvvel kell átadni kiküldésre a kézbesítőnek. Az iratok borítékolása a szervezeti egységek feladata.

Más intézményhez, gazdálkodó szervezethez, bankokhoz stb. kézbesítéssel küldött iratokat az erre a célra szolgáló kézbesítőkönyvbe kell beírni.

Telexet, telefaxot, táviratot legalább egy másolati példánnyal – az intézet belső előírásai szerint – kell kiállítani, és a kiküldőnek (aláírási joggal rendelkezőnek) a feladás előtt alá kell írnia. A másolati példányt az a szervezeti egység őrzi meg, amely a szöveget feladta. A kiküldésre kerülő telex-, telefaxszövegeket az azokat leadó szervezeti egység köteles nyilvántartásba venni.

A belső és külső iratok továbbítását szervezeti egységenként egy kézbesítőkönyvben kell nyilvántartani.

Az iratkezelés felügyelete, általános iratkezelési feladatok, fogalmak

1. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az intézet Szervezeti és működési szabályzatában megbízott személy látja el.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy

- az intézet Iratkezelési szabályzatában rögzített előírásokat a szervezeti egységek, illetve az iratkezeléssel megbízott munkatársak – iratkezelők – végrehajtják-e.

2. Általános iratkezelési feladatok

Az ügyintézők feladatai

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.

Az ügyintéző a nála maradó másolati példányt köteles az eredeti irat mellé csatolni és az ügy lezárása után a teljes iratanyagot a központi irattárnak átadni.

Irattározás, iratszelejtezés, iratellenőrzés és elszámoltatás

1. Az irattári tételszám alkalmazása.

Irattározás (kézi irattározás) a szervezeti egységeknél.

1.1. Az irattári tételszám alkalmazása

Az intézet valamennyi iratkezelője köteles az irat tartalmának megfelelő tételszámot az iratra (illetve annak másolati példányaira) rávezetni.

Megengedett a külön nyilvántartásba vett iratok esetében, hogy az iratokon mellőzzék a tételszám feltüntetését, de az összeállított iratanyag burkolatán fel kell tüntetni az irattári tételszámot.

1.2. Irattározása (kézi irattározás) a szervezeti egységeknél, iratátadás az irattárnak

A szervezeti egységek az adott (lezárt) ügy iratanyagát legkésőbb 2 év múlva kötelesek irattározásra átadni.

Tilos az irattárban elhelyezni:

- iktatószám nélküli iratokat,
- egyes tételszámú és nem rendszerezett iratokat, továbbá
- az iktatásba nem vett és
- a külön nyilvántartott

iratokat.

Az iratanyagot olyan iratburkolatban kell elhelyezni, amely biztosítja az irat – különösen a maradandó értékű irat – hosszú ideig tartó és biztonságos megőrzését. Az irattároló eszközön (dobozon) fel kell tüntetni a tételszámot, az ügy lezárásának évszámát, a szervezeti egységet, az iktatószámokat (folyamatos sorszámozású iktatás esetén: tól-ig megjelöléssel).

Amennyiben az egy adott ügyhöz tartozó iratanyag egy irattároló eszközben nem fér el, akkor a részletező számot is fel kell tüntetni. Az iratanyagokkal egyidejűleg kell átadni a lezárt irattári segédkönyveket (iktató- és mutatókönyveket) is.

Az iratkezelők, ügyviteli dolgozók, 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.

3. Az iratokkal kapcsolatos fogalmak

Az 1. sz. melléklet tartalmazza (a levéltári törvény és az Avt. értelmező rendelkezései).

4. 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 láttamozásra (tudomásulvételre) bemutatni,
- ki írja, illetve kik írhatják alá az ügyvezető távollétében, figyelembe véve az intézet döntési és aláírási szabályait,
- az aláírás a tisztázaton eredeti lesz-e vagy "s.k." (saját kezűleg),
- hogyan történik a továbbítás (postán, kézbesítéssel stb.),
- az ügyirat központi irattárba kerül-e vagy továbbra is az ügykezelőnél, kézi irattárban marad.

Általános szabály

Az eredeti példányt is figyelembe véve 5 példányig az ügyintézőnél (illetve az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységénél) maradó másolati példányra kell feljegyezni az elosztást, 5 példányon felül elosztási jegyzéket kell készíteni. Az elosztási jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- az ügyintéző szervezeti egységének megnevezése és iktatószáma,
- az ügyirat tárgya és a példányok elosztása, sorszám és címzett szerinti felsorolása.

A másolati példányok számának megállapításánál mindenkor az ésszerű takarékossgot kell figyelembe venni.

1.3. A központi irattározás rendszere

A rendszer az intézet által kialakított Irattári létszám-terven alapul (tételszám és ezen belül szervezeti egység rendszere).

Az iratokat évenkénti és tételszám csoportosításban (számrendszerben) kell a központi irattárban elhelyezni. A központi irattár az iktatókönyveket (és mutatókönyveket) köteles az azonos iratanyag mellett elhelyezni. Célszerű a maradandó értékű (a levéltár részére átadandó) iratanyagokat a többi iratanyagtól elkülönítetten, szabványos dobozokban tárolni.

1.4. Tárolási módok, irattári jegyzék

Az iratanyagok letételének tényét raktári jegyzékben rögzíteni kell. A Raktári jegyzék tartalmazza:

- az iratanyag megnevezését,
- az évet,
- a tétel- és iktatószámo(ka)t, esetleg
- a selejtezés évét.

(Célszerű a jegyzékben rögzíteni az állvány vagy polc sorszámát is, ahová a jegyzéken feltüntetett iratanyagot elhelyezték.)

Központi irattár részére kijelölni olyan helyiségeket lehet, melyek a vonatkozó törvényben előírt követelményeknek megfelelnek.

Ilyen követelmények közé tartoznak a következők:

- megfelelő hőmérséklet (min. 20 ° C),
- relatív nedvességtartalom (50-55 %),
- teherbíró képesség négyzetméterenként (minimum 700-1400 kp),
- tűzbiztonság, fűtési előírások,

- szellőztetés, világítás, takarítás.

Az előzőekben említett követelmények alól felmentést nem lehet kérni. A követelményrendszer kialakításánál a területileg illetékes levéltár szakvéleménye az irányadó.

Nem szabad olyan berendezéseket (felszereléseket) alkalmazni, amelyek a rovarveszély, tűzveszély és egyéb veszély előfordulását idézhetik elő.

1.5. Külön nyilvántartásba vett iratok irattározása

A külön nyilvántartásba vett iratokat (pl. minősített iratok, mágneses adathordozók) a központi irattárból elkülönítetten – a hatályos rendelkezések (pl. számítástechnikai védelmi szabályzat stb.) alapján – kell irattározni és kezelni.

A minősített adatok kezelésének rendjét a 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet szerint kell kialakítani.

1.6. Iratkivétel (és –visszaadás) rendszere

Az irattárban elhelyezett iratokat csak az iratokat leadó szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, ún. Iratkivételi elismervényre lehet kikérni. Az Iratkivételi elismervényt az iratot kikérő szervezeti egység tölti ki.

Az irattár nem fogadhat el hiányosan kitöltött Iratkivételi elismervényt, illetve engedély nélkül vagy elismervény nélkül iratot nem adhat ki.

Az irattár a kikért ügyirat helyére köteles az Iratkivételi elismervényt elhelyezni, s ha az iratot visszaadták (kivéve a más ügyirathoz csatolást), az elismervényt a kikérő szervezeti egységnek vissza kell adni. A kiadott iratokról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

A jogelőd intézmény vagy megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár irattározási rendjével.

Ha az intézeten belül – átszervezés vagy egyéb okból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az iratanyagát átvenni, és azt az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.

Ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek nem lehet átadni, az iratanyagot –a központi irattározásra vonatkozó szabályozás alapján – irattározni kell.

Az átadásról, illetve átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát a központi irattárnak is meg kell küldeni.

Ha a levéltár valamelyik irat visszatartását igényli, akkor azt az iratot a kiselejtezett iratok közül ki kell emelni és a helyére visszatenni, a jegyzőkönyvben pedig fel kell tüntetni a visszatartott irat iktatószámát. A selejtezés levéltári záradékolása után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni.

A külön nyilvántartásba vett iratok selejtezésénél a selejtezési eljárás megegyezik az előzőekben leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy az eljárásban a központi irattár nem vesz részt.

1.8. A levéltári (maradandó értékű) iratanyag átadása és kikérése a levéltárból

Maradandó értékű iratokat 5 évenként egy alkalommal és legalább 15 év után lehet átadni a levéltárnak. Az átadás időpontját a levéltárral kell egyeztetni. A levéltár – indokolt esetben – megtagadhatja az olyan iratok átvételét, amelyek állapota nem felel meg a törvényes rendelkezéseknek.

Az átadandó iratanyagokról 3 példányos Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani és a levéltár részére – a Levéltár részére átadott iratok c. jegyzék 3 példányos másolatát is mellékelve – meg kell küldeni.

Az átadás-átvétel jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézet megnevezését,
- az iratok tárgyát és évkörét,
- az iratanyag mennyiségét (a sorszámozott dobozsámokat és az iratfolyómétert),
- a szervezeti egységek megnevezését (amelyek iratanyaga átadásra kerül),
- a segédleteket (iktatókönyveket stb.). A segédleteket is sorszámozni kell, mégpedig az utolsó doboz (iratsomag) sorszáma után a következő sorszámmal kell folytatni,
- azokat a feltételeket (kikötéseket), melyekben az intézet meghatározza, hogy a levéltár milyen módon használhatja fel az iratanyagot, illetve kinek engedélyezheti az iratanyagba történő betekintést vagy az anyag felhasználását (pl. meghatározott kutatási célra, időkorlátozási előírásokat stb.).

A levéltárnak teljes, lezárt évfolyamú iratanyagot kell átadni a kapcsolódó nyilvántartásokkal együtt, az átadandó iratokról készült irattári jegyzék kíséretében. Az iratok átadására megfelelő tárolási eszközökkel (dobozokkal) együtt, az intézet költségén kerülhet sor.

A levéltárban őrzött iratokat a levéltár az átadó intézetnek szükség esetén rendelkezésre bocsátja, kikölcsönzi. A levéltári anyagot külön levélben és indokolva kell kikérni az illetékes levéltárból.

1.9. Selejtezési eljárás

Selejtezési eljárás alá kell vonni mindazokat az iratanyagokat, melyek a levéltári törvény alapján iratnak minősülnek, függetlenül attól, hogy azokat az intézet központi irattárában vagy más – a központi irattárból elkülönített – irattárban (tároló helyiségben) tárolják.

Nem kell selejtezési eljárás alá vonni a szoftver-termékeket (programtárakat stb.), valamint a sérült (hibás) gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat.

A selejtezési eljárásba (előválogatási eljárásba) mindazokat az iratokat be kell vonni, amelyek nem maradandó értékűek, levéltári átadási kötelezettséggel nem járnak, melyekre az intézetnek ügyviteli szempontból nincs szüksége, a fogszámban, illetve az irattári tervben rögzített megőrzési idejüket meghaladták.

A selejtezési előkészület alapja az Irattári terv megfelelő tételszáma. A selejtezés gyakorlati végrehajtása előtt a központi irattár vezetője köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezni kívánt iratanyag teljes és lezárt tételekből áll-e vagy sem. Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, a hiányzó tételeket – a későbbi viták megelőzésére – jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Azoknál az iratanyagoknál, amelyeknél a tételszám valamilyen okból hiányzik, az ügyben illetékes szervezeti egységet fel kell kérni a hiány pótlására.

A selejtezési előkészülettel egyidejűleg az intézet vezetőjének (vagy a részéről írásban felhatalmazott személynek) ún. selejtezési bizottságot kell kijelölnie. A bizottság vezetője az iratkezelés vezetője vagy helyettese. A bizottság állandó tagja a központi irattár vezetője. A bizottság többi tagját a szervezeti egységek személyi állományából kell kiválasztani.

A bizottság feladatai közé tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- az illetékes levéltár munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a

selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,

- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és a levéltár részére záradékolásra megküldése.

A selejtezési jegyzőkönyvet cégszerűen kell aláírni. A 3 példányban felvett jegyzőkönyvet (együttesen) az illetékes levéltár részére meg kell küldeni, melyekből egyet a levéltár záradékolva visszaküld.

Amennyiben a levéltár valamely irat visszatartását nem igényli, a jegyzőkönyvre záradékot vezet rá, s közli, hogy a jegyzőkönyvben feltüntetett iratok nem minősülnek levéltári anyagnak, a hatályos jogszabályok figyelembevételével kiselejtezhetőek.

1.10. Megsemmisítési eljárás lebonyolítása

A levéltár részéről jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett – nem levéltári – iratokat az intézet megsemmisítheti. Az irattár feladata és felelőssége kizárólag az átadásra korlátozódik. A központi irattár az átadás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az átadott anyag valójában a levéltár részéről engedélyezett iratanyagból áll. A papíralapú adathordozók megsemmisítését lehetőleg zúzással vagy égetéssel, stb. kell megoldani.

2. Iratellenőrzés, iratelszámoltatás

Az iratellenőrzést – kivéve a rendkívüli indokolt eseteket – az ellenőrző szervek írásban közlik, melyben feltüntetik az ellenőrzés célját, helyét és időpontját is.

Az intézet dolgozói kötelesek az iratellenőrző szervek képviselőinek munkáját támogatni és a kért anyagokat részükre bemutatni. Az iratellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés helyét,
- időpontját,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrző szerv (illetve képviselőjének) nevét,
- az ellenőrzés megállapításait (esetleg a javaslatokat).

Az intézet részéről a jelenlévő képviselőknak és az ellenőrnek a jegyzőkönyvet alá kell írniuk.

A munkakörök átadás-átvételéről, illetve az intézettől kilépő dolgozók iratainak elszámoltatásáról belső utasításban (pl. Szervezeti működési szabályzatban) kell rendelkezni.

1.11. Egészségügyi adatok, dokumentáció másolása, kiadása

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 135. §-a előírja az orvos számára a beteg folyamatos tájékoztatásának kötelezettségét, a 24. § pedig azt, hogy a beteg jogosult a rávonatkozó egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, azokról saját költségére másolatot kapni, egészségügyi adatairól – indokolt esetben – ugyancsak saját költségére összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

Az egységes gyakorlat kialakítása érdekében, amennyiben a beteg olyan egészségügyi adat kiadását, másolatot kéri, amely a törvény rendelkezése értelmében költségtérítésre köteles, akkor az alábbi költségek számolandók el, amennyiben az adatkérés

- egy évnél nem régebbi iratok esetén 1000 forint + A4 oldalanként 45 forint másolási költség,
- kettő-öt évvel korábban keletkezett iratok esetén 2000 forint + A4 oldalanként 45 forint másolási költség,
- öt évnél régebbi iratok esetében 3000 forint + A4 oldalanként 45 forint másolási költség.

A egészségügyi dokumentáció másolatainak kiadása előtt a fentiek alapján számolandó költségeket csekken kell a kórház pénztárába befizettetni és az iratok kiadására csak az ellenérték befizetésének igazolása után kerülhet sor.

Egyéb rendelkezések

Elrendelem, hogy ezt a Szabályzatot kiadásától számított 30 napon belül a szervezeti egységek vezetői beosztottaikkal ismertessék. A szervezeti egységek vezetői az ügyiratkezelés rendjét kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen. A szabályzat végrehajtásáért felelős az intézet valamennyi érintett dolgozója.

Általános értelmezések az iratkezelési szabályzathoz

1. Irattári terv: Rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket (tárgyi csoportokat), amelyek szerint az intézet iratait csoportosítja. Az irattári tételeket rendszerbeli helyüknek megfelelően számmal kell ellátni. Az irattári terv határozza meg, hogy mely irattári tételek iratai nem selejtezhettek, illetőleg, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell őrizni. Az irattári terv meghatározza a nem selejtezhető, a maradandó értékű irattári tételek (iratok) levéltárba adásának határidejét.
2. Irattári tétel: Az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység.
3. Irattári tételszám: Az irattári tétel megnevezéséhez rendelt számjel.
4. Megőrzés: Az intézet a már elintézett ügyiratokat az irattári tervben feltüntetett őrzési ideig köteles irattározni. Az irattári tervben 3 féle típusú őrzési idő különböztethető meg:
 - N: Nem selejtezhető, de az irat ügyviteli értéke miatt a levéltárnak sem átadandó iratok (pl. beruházási dokumentációk).
 - N-15: 15 vagy ennél több év jelölésű, nem selejtezhető, illetve ügyviteli értékének megszűnte után levéltárba adandó, történeti értékűnek minősített iratok.
 - “X” év: Legalább 1 év megőrzési idejű, csupán ügyviteli értékkel rendelkező iratok, melyek őrzési idejét jogszabály, hatósági vagy belső utasítás, illetve egyéb ügyviteli érdek határozza meg.

A nem selejtezhető iratokat az illetékes levéltár legalább 15 évi irattári őrizet után veszi át. Az ennél hosszabb időtartamú megőrzést igénylő levéltári anyagok megjelölését az irattári terv tartalmazza.

A megőrzési időt az irat érdemi elintézését követő év január 1. napjától kezdve kell számítani.

levéltár;

m. *Nyilvános magánlevéltár*: A természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a vonatkozó törvényben foglalt követelményeknek;

n. *Levéltári kutatás*: A levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében.

Az Avtv. értelmező rendelkezései

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

b. *Különleges adat*:

- a faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, 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.

f. *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;

g. *Adatkezelés*: Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ide értve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

1.

Fogalmak meghatározása

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXII. törvény (Avtv.) vonatkozó értelmező rendelkezései:

a.*Közfeladatot ellátó szerv*: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

b.*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;

c.*Közokirat*: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

d.*Magánokirat*: A nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

e.*Irattári anyag*: Az intézet működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;

f.*Irattár*: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;

g.*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 magában foglaló tevékenység;

h.*Irattári terv*: A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva az intézet feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

c.*Adattovábbítás*: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

d.*Adatkezelő*: A d) pontban meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szerv vagy személy;

e.*Adattörlés*: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

i.*Maradandó értékű irat*: A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a feladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

j.*Levéltári anyag*: Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

k.*Levéltár*: A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

l.*Közlevéltár*: A nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott