

SZABÁLYZAT

**A BUDAPESTI ÜGYVÉDI KAMARA
IRATAINAK IRATTÁRI KEZELÉSÉRŐL ÉS
SELEJTEZÉSÉRŐL**

I.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Ennek a szabályzatnak a hatálya a Budapesti Ügyvédi Kamara (a továbbiakban röviden: Kamara) iratainak irattári kezelésére és selejtezésére terjed ki.

II.

IRATOK

1. A Kamara a jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv, valamennyi irata köziratnak minősül.
2. A szabályzat alkalmazásában irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely a Kamara működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
3. Iratnak minősülnek továbbá az ügyviteli segédkönyvek (iktatókönyv, pénztárkönyv, lajstrom, mutató, nyugtakönyvek), a gyorsírói feljegyzés, az iratokhoz csatolt mellékletek (pl.: fénykép, vázrajz, hangfelvétel) és a könyvelési bizonylatok.

III.

AZ IRATOK IRATTÁRI KEZELÉSE

1. A Kamara elnöke az irattár elhelyezése céljára köteles a tűzrendészeti szabályoknak megfelelő helyiséget és az irattározáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani.
2. Az irattári terv rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket, amelyek szerint az iratok csoportosítandók. Az irattári terv határozza meg, hogy mely irattári tételek iratait meddig kell megőrizni. Az irattári terv meghatározza a nem selejtezhető irattári tételek levéltárba adásának idejét.
3. Az irattárban az iratokat az irattári tervnek megfelelő irattári tételszámok szerint kell csoportosítani. Egyes tételeken belül az iratokat az iktatószám sorrendjében kell elhelyezni.

IV.

AZ IRATTÁR ELLENŐRZÉSE

Az illetékes közlevéltár a Kamara irattárát a Kamara elnökének engedélyével jogosult ellenőrizni.

V.

A MEGSZŰNT ÜGYVÉDI TEVÉKENYSÉG IRATAINAK KEZELÉSE

Az ügyvédi iroda megszűnésekor a jogutód, jogutódlás nélküli megszűnés esetében a Kamara által kinevezett ügygondnok gondoskodik az iratok további kezeléséről.

VI.

A BEÉRKEZŐ IRATOK KEZELÉSE ÉS ŐRZÉSE

1. A Kamara iratkezelése centralizált. Minden irat iktatása az ügyfélforgalmi irodában a postabontás közben, számozott iktatókönyvbe történik. A kamarai bélyegző lenyomata tartalmazza az érkeztetés időpontját, ügyszámát, irattári jelét és az iratanyag darabszámát. Az alábbi szervezeti egységek – titkársági, vizsgálati-fegyelmi, pénzügyi-gazdasági, ügyvédek-ügyvédjelöltek személyi ügyeivel foglalkozó egységek vezetői az iratanyag átvétele után a saját iktatókönyvükbe vezetik és megfelelő irattári tételszámmal látják el az iratokat. Ha egy ügyben több iratváltás történik, az egy iktatószám alatt fut. Az iratanyag irattárba kerülése általában két év elteltével történik teljes lezárt évfolyamként. A hosszabb ügykezelést igénylő iratok (pl.: fegyelmi anyagok) csak az ügy lezárása után kerülnek az irattárba.
2. Az őrzési időt, valamint a levéltári anyag irattári őrzésének idejét az ügyben tett utolsó érdemi intézkedéstől; a munkaviszony megkezdésére, illetve megszűnésére vonatkozó személyi ügyekben a munkaviszony, illetve ügyvédeknel a kamarai tagság megszüntetésétől, az ügyviteli segédkönyvek esetében az utolsó bejegyzéstől, az állóeszközök, készletek nyilvántartásainál pedig az adott állóeszköz, készlet kezelésének, használatának megszüntetésétől kell számítani.

VII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. Az irattárból iratanyagot kiemelni a terület vezetőjének aláírásával ellátott őrjegy ellenében szabad. Az őrjegy tartalmazza az irat azonosítására alkalmas adatokat, a kiemelés dátumát, kinek a részére történt és a kiemelő aláírását. Megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából az irattárból anyagot kiemelni csak a meghatározott iratselejtezés során szabad.
2. A Kamara elnöke legalább ötévenként elrendelheti a selejtezést.
3. A selejtezés helyéről és időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább 30 nappal korábban írásban kell az illetékes levéltárat értesíteni, közölve, hogy a selejtezés milyen időszak irataira és milyen jellegű iratokra terjed ki és a selejtezendő iratanyag várhatóan milyen mennyiségű.
4. Ha a kiselejtezett iratok között olyan iratok vannak, amelyeknek őrzési ideje még nem járt le, illetőleg nem selejtezhetők, azokat az irattárban vissza kell tartani.

VIII.

NEM SELEJTEZHETŐ IRATOK

Nem selejtezhetők az irattári tervben említett iratokon kívül:

- a.) a Kamarának megőrzésre átadott iratok,
- b.) a Kamarának megőrzésre átadott okiratok,
- c.) külföldi tartozások és követelések bizonyítására szolgáló iratok,
- d.) az 1900 előtt keletkezett iratok.

IX.

SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS

A selejtezés tételszinten történik, a selejtezési jegyzőkönyvnek a tételszámot tartalmaznia kell. Az iktatókönyv semmilyen esetben sem selejtezhető. A levéltári átadáskor az iratanyaggal együtt adandó a levéltárba. A selejtezésről három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a.) a selejtezés idejét, helyét,
- b.) a selejtezést végző személyek nevét és munkakörét,
- c.) a selejtezett iratok iktatószámát, keletkezési évét és tárgyát.

A jegyzőkönyvet a selejtezést végzők aláírják és a Kamara bélyegzőjével el kell látni. A selejtezésről készült jegyzőkönyv két példányát el kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratok megsemmisítésére, felhasználására, értékesítésére csak a levéltárak visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulás után kerülhet sor. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben fel kell tüntetni. A selejtezésre kerülő olyan tárgyat, amely nem minősül iratanyagnak, ki kell adni a jogosultnak.

A selejtezés során kiselejtezett iratanyag megsemmisítéséről a selejtezésre jogosult köteles gondoskodni.

A képfelvételek, hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás útján rögzített felvételek kezelésére és selejtezésére az I.-IX. pontban foglaltak értelemszerűen az irányadók.

X.

AZ IRATOK ÁTADÁSA A KÖZLEVÉLTÁRNAK

A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A nem selejtezhető iratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó Kamara és az illetékes közlevéltár közösen állapodnak meg.

Budapest, 2009. dec. 09

Datum jav.
2009. 12. 09
Borda András
irattáros

Borda András
irattáros

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykörök megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
I.	Törvények, miniszteri rendeletek (javaslatok) ügyvédi rendtartás, ügyrend, ügyvitel		
I/A.	Törvények, törvényjavaslatok, általános tartalmú miniszteri rendeletek	nem ⁺	15
I/B.	Ügyvédi rendtartás, kamarai ügyrend, ügyvitel	nem	15
I/C.	Költségvetések	nem	15.
I/D.	Évi működésről szóló jelentés	nem	15
I/E.	Elnöki ügyek	nem	15.
I/F.	Elnöki levelezés	5	-
I/G.	Irattározás, tervek, jegyzőkönyvek	nem	HN ⁺⁺
II.	Kamara szervei, érdekképviselői és tagjai		
II/A.	Kitüntetések, évforduló ünneplések	le	-
II/B.	Ügyvédek személyi ügyei	nem	HN.
II/C.	Ügyvédjelöltek személyi ügyei	nem	HN.
II/D.	Az ügyvédi kamara munkatársainak személyi ügyei	50	-
III.	Jegyzőkönyvek		
III/A.	A Választó közgyűlésről	nem	15.
III/B.	Közgyűlésről	nem	15.
III/C.	Elnökségi ülésekről	nem	15.
IV.	Névsorok, jegyzékek (lajstromok)		
IV/A.	Kamarai tagok - ügyvédek névsora	nem	HN.
IV/B.	Kamarai tagok - ügyvédjelöltek névsora	nem	HN.
V.	Kari ügyek		
V/A.	Indítványok, felterjesztések	nem	15.
V/B.	Érdekvédelem	nem	15.
V/C.	Lakásügyek, ügyvédi irodák beruházásai	nem	15.
V/D.	Vélemények, ügyvédi titoktartás	nem	15.
V/E.	Ügyvédjelöltek ügyeleti beosztása	5	-
V/F.	Ügyvédjelöltek oktatása, továbbképzése	5	-
V/G.	Ügyvédek esküje, visszavont ügyvédi kérelmek, elutasított kérelmek	nem	HN.
V/H.	Választott bíróságok	nem	15.
V/I.	Sajtó tudósítás	nem	15.
V/J.	Kamara beruházásai, felújításai	nem	HN.
VI.	Pénz és gazdasági ügyek		
VI/A.	Tagsági díjak, tagdíjkezdvezmény	nem	15.
VI/B.	Alapítványok, adományok	nem	15.
VI/C.	Memento segély	5	-
VI/D.	Pénzbírságok	nem	HN.
VI/E.	Pénztár, Bank, OTP	10	-
VI/F.	Utalványok, kifizetése számlák	10	-
VI/G.	Naplófőkönyv, pénztárkönyv	nem	15.
VI/H.	Rovatos kimutatás	nem	15.

VI/I.	Évvégi mérlegek	nem	15.
VI/J.	A kamara vagyonának kezelése	nem	HN.
VI/K.	Selejtezés	10	-
VI/L.	Leltár	10	-
VI/M.	Bér, bérkarton	10	-
VI/N.	Jutalom, béremelés, bérjegyzék	5	-
VI/O.	Adó, társadalombiztosítás, SZJA	10	-
VI/P.	GYES, GYED	10	-
VI/R.	Pénzügyi hatóság	10	-
VI/S.	Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	nem	15.
VI/SZ.	Pénzügyi levelezés	5	-
VII.	Országos Ügyvédi Kamara, ügyvédi kamarák		
VII/A.	Országos Ügyvédi Kamara	5	-
VII/B.	Ügyvédi kamarák	5	-
VIII.	Más kamarák, bíróságok, hatóságok		
VIII/A.	Közjegyzői Kamara	5	-
VIII/B.	Bíróságok	5	-
VIII/C.	Ügyészségek	5	-
VIII/D.	Minisztériumok	nem	15.
VIII/E.	Magyar Ügyvédek Biztosító és Segélyező Egyesülete	nem	HN.
VIII/G.	Magyar Jogász Egylet	10	-
IX.	Köz- és magánintézmények, egyesületek, pártok		
IX/A.	Ügyvédi Irodák	10	-
IX/B.	Tevékenységi kimutatás	10	-
IX/C.	Tudomány, egyetemek	5	-
X.	Vegyesek		
X/A.	Meghívók - Polgári és Büntető Szakosztály	nem ⁺	15.
X/B.	Konferenciák, általános értekezletek	nem	15.
X/C.	Nemzetközi fórumok	nem	15.
XI.	Védők, közvédők, kirendelések		
XI/A.	Büntető kirendelést vállalók névsora	5	-
XI/B.	Egyéb kirendelést vállalók névsora	5	-
XII.	Fegyelmi ügyek		
XII/A.	Fegyelmi Bizottság anyagai	nem	15.
XII/B.	Fegyelmi ügyek	nem	HN. ⁺⁺
XII/C.	Vizsgálati ügyek	nem	15.
XII/D.	Etikai ügyek	nem	15.
XIII.	Zugirászat		
XIII/Z.	Zugirászati ügyek "Z" betűvel	nem	15.

+ = selejtezendő

++ = határidő nélküli