

Kerekegyháza Városi Önkormányzat

Polgármesteri Hivatalának

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló
1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében előírtak szerint készített

EGYEDI

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

*(egységes szerkezetben
az 1. és 2. számú,
2010. január 1. naptól hatályos módosítással)*

Hatályos: 2007. január 1. naptól

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Levéltárának egyetértése:

A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Levéltárának igazgatója a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet 4. §-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltakkal a *K-7-182/2006. iktatószámú levelében foglalt kiegészítések elvégzése* esetén **egyetértett**. Az iratkezelési szabályzatban a kiegészítések dőlt betűvel szerepelnek.

Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal jóváhagyása:

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet 4. §-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltakat – az illetékes közlevéltárral egyetértésben – **jóváhagyom**.

Kecskemét,

dr. Metzinger Éva
hivatalvezető

TARTALOMJEGYZÉK

Egyetértés és jóváhagyás	2
Tartalomjegyzék	3
Egyedi Iratkezelési Szabályzat	4
I. FEJEZET	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
Az iratkezelési szabályzat hatálya	4
Az iratkezelés szabályozása	4
Az iratkezelés szervezete	4
Az iratkezelés felügyelete	5
A jogosultságok kezelésének szabályai	6
II. FEJEZET	
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	
Az iratok rendszerezése	7
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	7
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	8
III. FEJEZET	
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	
A küldemények átvétele	10
A küldemények felbontása	11
A küldemények érkeztetése	12
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	13
Az iktatás	14
Az iktatószám	14
Iktatókönyv	15
Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása	18
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	19
Expediálás és az iratok továbbítása	19
IV. FEJEZET	
IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS	
Elhelyezés a központi irattárban	21
Irattározás	21
Selejtezés, megsemmisítés	23
Levéltárba adás	24
V. FEJEZET	24
INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	
VI. FEJEZET	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
MELLÉKLETEK	
FOGALOMTÁR (1. számú melléklet)	27
HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ ADATLAP (2. számú melléklet)	35
IRATMINTATÁR (3. számú melléklet)	36
Előszignálási jegyzék (4. számú melléklet)	47
<i>Egységes irattári terv (5. számú melléklet)</i>	49

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kerekegyháza városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala egyedi iratkezelési szabályzata (továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 12/2006. (XII. 18.) ÖTM rendelet és
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján

a területileg illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével, és a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a kerekegyházi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Polgármesteri Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, közalkalmazottaira és munkavállalóira.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a *minősített iratokra* és azok kezelési rendjére

- ~ az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- ~ a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet,
- ~ a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. Rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

Az iratkezelés szervezete

4) Az Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

5)¹ A kerekegyházi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő **vegyes** iratkezelési szervezettel látja el.

A polgármesteri referens feladata a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett iratok érkeztetése, főszámra történő iktatása – a szabálysértési iratok, ügyek kivételével –, iratok továbbítása, valamint a Hivatalnál keletkező iratok főszámra történő iktatása, postázása, iratok irattárba történő átvétele, az irattár működtetése, kezelése, selejtezése és a levéltárba adás bonyolítása,

- az alszámok iktatását – a polgármester és a jegyző kivételével – az adott szervezeti egységek kijelölt köztisztviselője, ügyintézője végzi,

- a szabálysértési ügyek, iratok iktatása, mindennemű kezelése a mindenkor ezzel a feladattal megbízott köztisztviselő feladata,

- az ügyek elintézése után az iratokat az átmeneti irattárba kell helyezni, kivéve az anyakönyvi iratokat és a műszaki terveket, melyek átmeneti irattározása az érintett egységeknél történik.

6) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár egyetértésével és közigazgatási hivatal jóváhagyásával lehet.

Az iratkezelés felügyelete

7) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a helyi önkormányzat jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

8) A jegyző felelős:

~ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

~ az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

~ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,

~ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,

~ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,

~ az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,

~ az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,

~ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,

~ az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,

~ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

9) A jegyző az önkormányzat által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági

¹ Hatályos 2009. január 1. naptól

követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. számú melléklet). A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

11) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

A) Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

B) Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (A meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

12) Az ügyintéző feladata:

- ~ döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- ~ az ügyirat tisztázása,
- ~ az irattári tételszám meghatározása,
- ~ egyéb ügykezelői utasítások megadása.

13) Az iratkezelő feladata:

- ~ a szervezeti egységeknél készült és más szervektől, illetve személyektől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- ~ az irat kiadása és visszavétele,
- ~ a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címet és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével) a pénzügyi iroda munkatársa által /A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője./,
- ~ a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

14) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

15) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.

16) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

17) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

18) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

19)² A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az elektronikus program az AC Soft Kft. (címe: Székesfehérvár, Géza u. 30.; Tel.: 06-22/500-035; mail: info@acsoft.hu) által fejlesztett és a WSH Számítástechnikai Oktató és Szolgáltató Kft. (címe: Budapest, Árbóc u. 6.; Tel.: 06-1/452-50-50; mail: irma@wsh.hu) által forgalmazott **IRMA** Ügyiratkezelő Rendszere.

20) Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet és az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

21) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

22) Az iratok nyilvántartásba vételével, 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.

² Hatályos 2009. január 1. naptól

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

23) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

24) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az igazgatási iroda vezetőjét értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

25) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

26) A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

27) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozása:

a munkahelyről kivihető iratok köre:

- helyszíni szemlék, egyéb bizonyítási cselekmények alkalmával: építési engedélyezési kérelmek, birtokvédelmi kérelmek, közérdekű bejelentések, vadkár kérelmek, illetékhivatali megkeresések, adó- és értékbizonyítvány kiadási kérelmek, környezettanulmányok;
 - meghívók, értekezletek anyagai
- külön engedély nélkül az illetékes ügyintéző által és felelősségére a bizonyítási cselekmény idejére.

~ a fentiekől eltérő esetben a munkahelyről úgy vihető ki irat, ha azt az ügyintéző az előadói íven írásban kéri megjelölve az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát, az irat visszahozatalának időpontját és az illetékes irodavezető pedig az „Engedélyezem.” szöveget rávezeti, ledátumozza és szignálja.

28) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

29) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

30) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

31) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

32) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

33) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

34) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

~ „Saját kezű felbontásra!”

~ „Más szervnek nem adható át!”

~ „Nem másolható!”

~ „Kivonat nem készíthető!”

~ „Elolvasás után visszaküldendő!”

~ „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

~ valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

35) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

36) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

37) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

38) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

39) Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

40) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

41) Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a helyi önkormányzathoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:

~ a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik; az átvételre jogosultak: jegyző, aljegyző, igazgatási irodavezető, pénzügyi irodavezető, költségvetési és gazdálkodási ügyintéző, pénztáros, pénzügyi ügyintéző, titkárnő, titkársági adminisztrátor, mezőőr.

~ külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyek: jegyző, aljegyző, igazgatási irodavezető, pénzügyi irodavezető, költségvetési és gazdálkodási ügyintéző, pénztáros, pénzügyi ügyintéző, titkárnő, titkársági adminisztrátor, akik az átvételt aláírásukkal dokumentálják;

~ személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;

~ munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére állandó portaszolgálat hiányában nincs mód;

~ elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókokat kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,

~ az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

42) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.

43) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt –átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

44) Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Az Iratkezelési Szabályzatban rendelkezni kell azokról a technikai követelményekről, amelyek a küldemény érkezése időpontjának megállapíthatóságát biztosítják.

45) 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, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

46) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.

47) Az átvétel során ellenőrizni kell:

- ~ a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- ~ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- ~ az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

48) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

49) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.

50) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

51) Az Önkormányzat a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A küldemények felbontása

52) Az Önkormányzathoz érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy, a postabontó bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

53) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

~ a minősített iratokat,

~ az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,

~ a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,

~ az Okmányiroda címére érkezett, valamint

~ a jegyző által megjelölt tisztségviselők – jegyző, polgármester – nevére címzett küldeményeket.

54) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

55) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

56) Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

57) Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

58) Ha a 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.

59) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

60) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

61) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

~ az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- ~ a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- ~ a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- ~ bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- ~ az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

A küldemények érkeztetése

62) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

A telefaxokat, az elektronikus iratokat jó minőségű, tartós papírlapra történő másolás/kinyomtatás után kell érkeztetni.

63) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

64) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

65) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:

- ~ Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését a központi iktatóiroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.

- ~ Az elektronikus postafiókba érkező

- elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),

- online kitöltésű beadvány

- ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

66) Az intézkedést igénylő beadványokat az iktatóiroda szignálásra előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás).

67) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék – 4. számú melléklet – segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

68) Az előszignálási jegyzéket a szervezeti egységek vezetői állítják össze az irodán használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével (pl. irányítószám szerint, a páros házszámú ügyek megjelöléssel, megadott terület alapján) az irodán kialakított munkamegosztáshoz igazodva.

69) Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

70) A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

71) Az irat szignálására jogosult

- ~ kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
- ~ közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az iratra vagy az előadói ívre és aláírja.

72) Az iratkezelés során öntapadós jegyzetömb-lapot vagy más az iratról lehulló lapot a küldeményre és az előadói ívre elhelyezni nem lehet.

Az iktatás

73) A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 75. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- ~ az irat beérkezésének pontos ideje,
- ~ az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- ~ az irat tárgya,
- ~ az elintézés módja,
- ~ a kezelési feljegyzések,
- ~ az irat holléte.

74) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- ~ a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- ~ a munkaügyi nyilvántartásokat,
- ~ a bérszámfejtési iratokat,
- ~ az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ~ a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

75) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- ~ a meghívókat,
- ~ a tananyagokat, tájékoztatókat,
- ~ az üdvözlő lapokat,
- ~ az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- ~ a visszaérkezett térítvényeket,
- ~ a közlönyöket, sajtótermékeket.

76) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

77) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

78) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

79) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

80) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.

81) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

82) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

Iktatókönyv

83) Az önkormányzat iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és az igazgatási irodavezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) utólag a tárgyévet követő év március 31-ig megfelelő minőségű saválló papírra kinyomtatott papíralapú iktatókönyvet és **19)** pontban feltüntetett ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ. *Az iratkezelési szoftvert a Magyar Közigazgatás Fejlesztési Rt-nek a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM rendeletben foglaltak figyelembe vételével kell elkészíteni, a Polgármesteri Hivatalnak pedig ezen rendeletben foglaltak szerint alkalmazni.*

84) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

~ iktatószám,

~ iktatás időpontja,

~ küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,

~ küldemény elküldésének időpontja, módja,

~ küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,

~ küldő megnevezése, azonosító adatai,

- ~ címzett megnevezése, azonosító adatai,
- ~ érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- ~ melléletek száma,
- ~ ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- ~ irat tárgya,
- ~ elő- és utóiratok iktatószáma,
- ~ kezelési feljegyzések,
- ~ ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- ~ irattári tételszám,
- ~ irattárba helyezés időpontja.

85) Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat mellékleteként csatolt (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.

86) Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

87) Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).

88) Az 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.

89) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.

90) A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

91) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

92) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

93) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.

- 94)** A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát és papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.
- 95)** Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. 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.
- 96)** Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- 97)** Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.
- 98)** Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
- 99)** Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
- 100)** Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az Iratkezelési Szabályzat lehetővé teheti. Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha:
- ~ az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;
 - ~ a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv szerv és/vagy a központi rendszer honlapján;
 - ~ a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
 - ~ az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.
- 101)** Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
- 102)** Az ügyvitel segédeszközeként,
- ~ az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
 - ~ az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
 - ~ az iratok fizikai egységének biztosítására
- előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
- 103)** Elektronikus dokumentumkezelés esetén az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

104) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

105) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- ~ a szerv nevét, székhelyét,
- ~ az iktatás évét, hónapját, napját,
- ~ az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- ~ mellékletek számát,
- ~ az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

A Polgármesteri Hivatalnál használt iktatóbélyegzők lenyomatai:

106) Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatózás), melyet minden esetben el kell végezni.

107) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

108) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben történik.

109) Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

110) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

111) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

112) Nem minősül kiadmánynak:

~ az elektronikus visszaigazolás,

~ a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint

~ az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

113) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

114) A kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

115) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

116) A papíralapú 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, valamint

~ a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

117) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

~ a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

~ a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

118) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

119) Az önkormányzatnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

120) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetnie a pénzügyi iroda mindenkori ezzel a feladattal a munkaköri leírásában megbízott ügyintézőjének.

Expediálás és az iratok továbbítása

121) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

122) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

123) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az ügyintézőnek kell visszaadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

124) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

125) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- ~ az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- ~ az ügyintéző nevét,
- ~ a kiadmányozó nevét, beosztását,
- ~ az irat tárgyát,
- ~ az irat önkormányzati iktatószámát,
- ~ a mellékletek számát,
- ~ a címzett nevét, azonosító adatait,
- ~ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

126) Az irat elküldése előtt az ügyintézőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

127) Az ügyintézőnek fel kell jegyeznie az iratra, az iratkezelőnek az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.

128) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- ~ személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- ~ postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- ~ külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- ~ elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- ~ elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

129) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

130) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

131) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyintézőnek az ügyirathoz kell mellékelni.

132) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Elhelyezés a központi irattárban

133) Az iratkezelő(k) az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2 (kettő) év elteltével a központi irattárban köteles(ek) elhelyezni.

134) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)

135) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

136) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

Irattározás

137) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

138) Az Önkormányzat átmeneti és központi irattárat is létesített és működtet.

139) Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett ügyiratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.

140) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

~ megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

~ az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),

~ a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

141) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

142) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.

143) Az átmeneti irattárból az iratokat 2 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

~ a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

~ az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

~ az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

~ vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

~ a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

144) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

145) Az önkormányzatnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

146) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

147) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.

148) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjászásáról.

149) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

150) Az önkormányzat köztisztviselői az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

151) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

152) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

153) A helyi önkormányzat valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni (a selejtezést lehetőség szerint célszerű minden év március 31.-ig elvégezni). A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

154) Az iratselejtezt az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 (három) tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

155) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 (kettő) példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

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

157) A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

158) A selejtezési jegyzőkönyv mellékletként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat. A selejtezési iratjegyzéknek tartalmaznia kell a selejtezésre kerülő iratok tételszámát, megnevezését, az iratok darabszámát.

159) Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

160) A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

161) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

Levéltárba adás

162) A helyi önkormányzat a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

163) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

164) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

165) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

166) A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

167) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

168) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

169) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2007. január 1. napján lép hatályba, azzal a kikötéssel, hogy az elektronikus ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat – az ügyfélkapun keresztül érkező küldemények kivételével – 2009. január 1. napjától kell alkalmazni.

170) Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az 1998. január 1. naptól hatályos Iratkezelési Szabályzat és annak 2002. január 1. naptól hatályos 1. sz. módosítása, 2004. január 1. naptól hatályos 2. sz. módosítása és a 2005. január 1. naptól hatályos 3. sz. módosítása hatályát veszti.

További intézkedésig azonban hatályát veszített Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Tervet kell alkalmazni.

MELLÉKLETEK

Fogalomtár	1. számú melléklet
Hozzáférési jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap	2. számú melléklet
Iratmintatár	3. számú melléklet
Előszignálási jegyzék	4. számú melléklet
<i>Egységes irattári terv</i>	<i>5. számú melléklet</i>

Előszignálási jegyzék

Tételszám ⁴	Tétel megnevezése ⁴	Ügyintéző
U513 ⁴	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek ⁴	Bodorné Bóta Valéria személyzeti és szabálysértési üi.
U515 ⁴	Helyettesítések személyzeti és szabálysértési üi.	Bodorné Bóta Valéria
U510 ⁴	Közigazgatási alap-, szak és versenyvizsga-köt. kaps. ügyek, ügykezelői alapv.-köt. kaps. ü. ⁴	Bodorné Bóta Valéria személyzeti és szabálysértési üi.
U533 ⁴	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	Bodorné Bóta Valéria személyzeti és szabálysértési üi.
A101 ⁴	Adó- és értékbizonyítványok	Strobl Alajos műszaki irodavezető
A106 ⁴	Adók módjára behajtandó közt. iratai	Nagy Zsuzsanna ³ adóügyi ügyintéző I.
C136 ⁴	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása közlekedési kedvezményei ⁴	Lajos Krisztina szociális ügyintéző I.
C113 ⁴	Ápolási, gondozási díj szülőtartás megáll. ⁴	Lajos Krisztina szociális ügyintéző I.
J126 ⁴	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
J124 ⁴	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
C117 ⁴	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
C121 ⁴	Időskorúak járadékügyei	Hirmand-Kiss Hajnalka ³ szociális ügyintéző II.
C123 ⁴	Közgyógyellátási ügyek (lejárat után) ⁴	Lajos Krisztina szociális ügyintéző I.
C125 ⁴	Lakásfenntartási támogatási ügyek ⁴	Lajos Krisztina szociális ügyintéző I.

³ Hatályos 2009. január 1. naptól

⁴ Hatályos 2010. január 1. naptól

Tételszám ⁴	Tétel megnevezése ⁴	Ügyintéző
C126 ⁴	Aktív korúak ellátása ⁴	Hirmann-Kiss Hajnalka ³ szociális ügyintéző II.
C104 ⁴	Szociális gond. körébe tartozó szakosított ellátást igénybe vevők ügyei ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
C128 ⁴	Temetési segély ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
H101 ⁴	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
H102 ⁴	Állampolgársági egyéb ügyek ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
H103 ⁴	Anyakönyv (születési, házassági, bejegyzett élett., halotti) és anyakönyvi névmutató ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
H104 ⁴	Anyakönyvi alapidat (születési, házassági, bejegyz. élettársi, halotti utólagos bejegyzések alapidatai) ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
H105 ⁴	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belf. és külf., jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kiv. átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolg. iratai anyakönyvbe történő betekintés iratai ⁴	Orosziné Gulyás Piroska ³ általános igazgatási üi. II.
H204 ⁴	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok) közül az <i>APEH megkeresések</i>	Szabó Attiláné ³ okmányirodai ügyintéző
H802 ⁴	Hagyatéki ügyek	Mizsei Károlyné általános igazgatási üi. I.
L106 ⁴	Szálláshely-üzemeltetési eng. kiadása, a tev. folytat. ellenőrzése és annak jogkövetkezményei ⁴	Mizsei Károlyné általános igazgatási üi. I.
L112 ⁴	Működési engedély köteles ker. tev. folyt. eng., bejelentésköteles ker. tev. folyt. bejelentése, adatváltozások bejelentése, tev. folyt. ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	Mizsei Károlyné általános igazgatási üi. I.
P142 ⁴	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak közül a <i>BURSA HUNGARICA ösztöndíjpályázat</i>	Bodorné Bóta Valéria személyzeti és szabálysértési üi.

³ Hatályos 2009. január 1. naptól

⁴ Hatályos 2010. január 1. naptól