



Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

7562 Segesd, Szabadság tér 1.

7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: segese@latsat.hu

1/2014. (XII.1.) számú jegyzői utasítás

Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Iratkezelési szabályzatáról

Hatályos: 2014. november 24. napjától

Jóváhagyom:

Veszner József
címzetes főjegyző

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatát a következőkben állapítom meg:

Segesd, 2014.

.....
címzetes főjegyző

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetérték

....., 2014.....

.....
Magyar Nemzeti Levéltár
Somogy Megyei Levéltár vezetője

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzatot – az illetékes közlevéltárral egyetértésben – jóváhagyom:

....., 2014.....

.....
Somogy Megyei Kormányhivatal vezetője

Bevezetés

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja, a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, valamint a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletben meghatározottak figyelembevételével a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) dolgozóira – jogviszonyától függetlenül – a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra, továbbá a Hivatal által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- értelmező rendelkezések,
- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- az ügyintéző feladatai,
- az iratok aláírása, kiadmányozása,
- a postázás szabályai,
- adatszolgáltatás, hatósági statisztika,
- hitelesítési eszközök nyilvántartása,
- az iratok továbbítása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- adatvédelem, adatbiztonság.

2. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

Archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

Adatkezelés: A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatkezelő: Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.

Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesszik.

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.

Elektronikus irattár: A közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítását is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.

Elektronikus tájékoztatás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

Elektronikus visszaigazolás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról és értesíti annak küldőjét.

Előadói ív: Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Érkeztetés: A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Valamely szerv működése vagy személyes tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iráttári anyag: A Hivatal működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

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

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 magába foglaló tevékenység.

Iráttári tétel: Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Iráttári tételszám: Az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Iratkölcsonzés: A papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

Iráttári anyag: Rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Iráttár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

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 magába foglaló tevékenység.

Iráttári terv: A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv 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.

Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, keletkezését és őrzését végzi.

Iratkezelési szoftver: Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a jogszabályban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kezdőirat: Az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Központi irattár: A közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtehető és levéltárba ne adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

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

Közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Küldemény: Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel lát-tak el.

Küldemény bontása: Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

Láttamozás: Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

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

Levéltárba adás: A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Magánirat: A nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonába lévő irat.

Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

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

Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Naplózás: Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

Papír alapú iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Savmentes doboz: Lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

Selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: Az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

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

Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

3. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra. (Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal 7562 Segesd, Szabadság tér 1.)
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.
- e) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

3.1. Az iratkezelés irányítása

A jegyző, mint a Hivatal vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért,
- az iratkezelési szabályzat kormányhivatalhoz történő megküldéséért, annak jóváhagyása céljából,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
 - a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatlansága biztosított legyen;

- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A jegyző feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint megsemmisülés és a sérülés ellen.

3.3. A központi iktató

A Hivatalban az iratkezelés központilag, az ügykezelők (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.

/A központi iratkezelést a Hivatal szervezeti tagozódása, valamint az iratforgalom indokolja./

Az iktató feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és sérülés ellen.

3.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

- a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

4. Az iratok kezelésének általános követelményei

4.1. Az iratok rendszerezése

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

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

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

4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő)

- a hivatali átszervezés, illetve megszűnés, valamint
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

4.3. Az iratkezelés megszervezése

A Hivatalban a jegyző az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.

A Hivatal csak papír alapú iratokat kezel, és iratkezelési szoftvert használ. Az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információ, elektronikus dokumentumformátumban automatikusan előállítható.

Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

5. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

6. Küldemények átvétele

6.1. A küldemények átvétele

A Hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhettek:

- a postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat)
- elektronikus úton.

6.2. Az átvételre jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a jegyző, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

6.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével kell elismernie. A gyors elintézését igénylő („azonnal” és „sürgős” jelzésű) küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

A tértivevénnyel érkező küldemények esetén a tértivevény szelvényét ki kell tölteni, és feladóhoz való visszajuttatásáról gondoskodni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon kell jelölni, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben kell feltüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvételes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve továbbítani.

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak. Elektronikus küldemény esetén, elektronikus levélben vagy más elektronikus elérhetőségen kell a küldőnek továbbítani.

Az ügykezelőnek kell vezetni az átirányított iratokról a jegyzéket.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

A postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

7. A küldemény felbontása és érkeztetése

7.1. A küldemények felbontása általában

A Hivatalhoz érkező valamennyi küldeményt – a 7.2. pontban foglaltak kivételével – a következő személyek bonthatják fel:

- címzett, vagy
- jegyző (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy.

7.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- az „s.k. felbontásra” jelzésű iratokat,
- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratokat,
- a „kizárólag jegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárások pályázati dokumentációi, továbbá
- ha a boríték címzéséből megállapítható, hogy a küldemény nem a Hivatalt illeti, azt felbontatlanul a címzethez kell továbbítani.

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 sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratot az iratkezelőhöz. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, és azokat az irathoz kell erősíteni. Az esetleges irathiany tényét az iraton kell rögzíteni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését (záradékolását) az eredeti irat őrzésére kijelölt ügyintézőnek kell elvégeznie.

Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.

7.3. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Amennyiben a küldemény mellékleteként pénzüsszeg, értékűküldemény vagy illetékbélyeg érkezik, azt a házipénztárban letétbe kell helyezni; ezt az iratra rá kell vezetni és a házipénztár átvételi elismervényét az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembe vételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékelni,
- b) nem szabad a beadványra felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta,
- c) ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek,
- d) vissza kell küldeni (a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is), ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra” illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékes személynek.

7.4. A küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az elektronikus úton érkező küldeményeket a segeds@latsat.hu címen a titkárság érkezteteti.

Az ügyfél által személyesen hozott küldemények esetén az ügyintéző is jogosult azok átvételére.

A szóba előterjesztett beadványok esetén a beadvány átvevője a jegyzőkönyvvezető ügyintéző, aki a jegyzőkönyvet soron kívül a szignálóhoz továbbítja.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- küldő neve,
- beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
- elektronikus küldemény esetén a küldeményhez rendelt azonosító szám,
- sorszám és érkeztetési azonosító.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az aláírást nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást módosítani kell.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet.

A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

7.5. A küldemények szignálása

A jegyző minden munkanap 11 óráig elvégzi a küldemények szignálását. A jegyző akadályoztatása esetén az aljegyző az ügyintézőre szignálja az iratot.

A jegyző a szignálás során kijelöli az ügy ügyintézőjét (ha az iratnak van előzménye, akkor az előzményre felhívja a figyelmet), meghatározza az ügyintézési határidőt (az eljárási jogszabályok figyelembevételével), egyéb vezetői utasítást ad, segítséget adhat az ügy tárgyának meghatározásához.

A kiszignált iratokat iktatásra 12 óráig kell az iktatóhoz eljuttatni.

7.6. A Ket. hatálya alá nem tartozó elektronikus iratok kezelésének rendje

- a) A hivatal hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket a kijelölt ügykezelő érkezteti, nyomtatja ki és juttatja el az irat jellege alapján szignálára.
- b) A hivatal hivatalos e-mail címe: segesd@latsat.hu
- c) A hivatal nem hivatalos e-mail címére (ügyintézői e-mailok) érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket a címzett ügyintéző az átvételt követően köteles a hivatalos e-mail címre továbbítani.
- d) Az irat ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárási rend szerint kerül kezelésre.
- e) A hivatal által készített elektronikus irat továbbításra történő előkészítése megegyezik a papír alapú irat előkészítése szabályaival.
- f) Minden a Ket. hatálya alá nem tartozó elektronikus úton továbbított iratnak kell lennie, a kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott irattári példányának, melynek előkészítése az ügyintéző feladata.
- g) Az előző pontnak megfelelő elektronikus irat továbbítása csak a hivatalos e-mail címről történhet. A küldés előtt az ügykezelőnek meg kell győződnie a kiadmányozás megtörténtéről.

8. Az iktatás

8.1. Iktatási rendszer

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- küldés időpontja, módja;
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
- küldő adatai (név, cím);
- címzett adatai (név, cím);
- hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- az ügyintéző neve;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

A Hivatalhoz érkező iratokat számítógépes nyilvántartási rendszerrel kell iktatni. Ebben a rendszerben az ügyben keletkezett első iratnak önálló iktatószámot kell adni. Az iktatószámot az „Ügyviteli Rendszer” generálja. Ha az iratnak ugyanazon évben van előzménye (előirata), alszámra kell iktatni. Amennyiben az előzményt a korábbi években iktatták, az új iratot a következő főszámra kell iktatni, de az előiratokkal össze kell csatolni.

8.2. Az iktatás

Az érkezett iratokat a beérkezés napján iktatni kell. Az iktatást a szignálást követően kell elvégezni. A Hivatalból indult ügyek iktatása, folyamatosan történik. Ügyintéző, iktatószámot az iktatáshoz szükséges adatok közlésével kérhet.

Az iktatás az iktatókönyv sorszámainak folyamatos (kihagyás nélkül) felhasználásával történik.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az iktatószám az iktató adatbázis soron következő sorszámából, az ehhez kötőjellel kapcsolódó alszámból és az évszámból áll.

8.3. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon.

Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az érkezés évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

Az iktatóbélyegzőn (keletbélyegzőn) a keltezést naponta gondosan kell beállítani és a nap folyamán azon változtatni nem szabad. Tilos az iratokat a tényleges beérkezés napjától eltérő dátummal ellátni.

8.4. Az iratok szerelése és csatolása

Az iktatást végző személynek iktatás során figyelnie kell arra, hogy van-e hivatkozási szám vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban előzőleg érkezett-e irat. Ebben az esetben az előzményeket csatolni kell (szerelés) az utóbb keletkezett irathoz és az iktatáskor az előírtnál hivatkozni kell az utóíratra.

Iratcsatoláskor az iratokat úgy kell rendezni, hogy azok idősorban, könyvszerűen lapozhatók, olvashatók legyenek.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előírat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóírat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni. Az előadói ív tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat.

Az iktatást követően az iktató minden munkanap elvégzi az iktatott tételek tárgymutatózását, amelynek megtörténtét az iktató-könyvben feltünteti.

A tárgymutató az ügyek betűrendes, regisztrált formában történő nyilvántartása céljára szolgáló könyv, amely a tárgy alapján történő visszakeresés segítségére szolgál. A Hivatal számítógépes nyilvántartása egyben tárgymutató is, ezért az iktatás során külön mutatkozás nem történik.

A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az iratok átadása – átvétele az előadói munkanaplóval történik.

Az iktatott ügyiratok adatait (sorszám, iktatószám, tárgy) az iktató vezeti be az előadói munkanaplóba, melyet a tárgynapon 15.30 óráig kell az ügyintézőnek átadni.

Az iktatás rendszerének megváltoztatására csak a naptári év kezdetén van lehetőség.

9. Az iktatás módjai

9.1. Az iktatás módjai

Az iktatás történhet:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,
- iktató program alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

9.2. Iratkezelési program

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelemszerűen alkalmazni kell a 8. pontban meghatározott előírásokat.
- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.
(A program adatait év végén időtálló módon ki kell íratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)
- Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell

- a kézi iktatásnál előírtakat,
- felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
- a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

9.3. A Ket. hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje

- a) Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül lettek továbbítva.
- b) A hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumokat a jegyző által megbízott személy nyithatja meg, illetve töltheti le. A kijelölt személy minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15.30-16.30 között) köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni.
- c) A hivatali kapuval kapcsolatos előző pontban meghatározott feladatok ellátása a Hivatal kijelölt dolgozójának a feladata, akinek helyettesítését a jegyző által kijelölt dolgozó látja el. Mindkét kijelölt felelős távolléte esetén a jegyző gondoskodik a feladat ellátását végző ideiglenes helyettes kijelöléséről.
- d) A hivatali kapuhoz való hozzáférés érdekében a kijelölt hivatali kapu felelős személyeknek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, amelyhez tartozó e-mail címet a hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettségüket a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.
- e) A beérkezett és az e_tárhelyen elhelyezett levelek azonosítása a Hivatali kapu által adott azonosítóval (file_néven) történik. Ennek megváltoztatása tilos. Az elektronikus válaszevelek azonosítóval (file_névvel) történő ellátása a beadvány azonosítójának felhasználásával történik.
- f) Az e_tárhelyen kell elhelyezni az ügyvel kapcsolatosan érkezett, keletkezett minden egyéb, az ügyvel kapcsolatos elektronikus dokumentumot.
- g) Az e_tárhely az elektronikus iratok ideiglenes és biztonsági tárolására szolgál. Az irat iktatását követően az iratot át kell helyezni az iktató rendszer elektronikus irattárába, amely az iratot iktató feladata. Az áthelyezés minden az ügyvel kapcsolatos e_iratra vonatkozik. Az e_tárhelyen ezt követően az irat biztonsági másolata marad.
- h) A hivatali kapu felelős az elektronikus letöltését követően elvégzi az irat kititkosítását, majd – irat érkezésről – e-mail értesítést küld az elektronikus levelek szignálásával megbízott vezetőnek. E mellett közvetlenül is felhívhatja figyelmét.
- i) Az elektronikus levelek szignálása a jegyző feladata. Távollétében e tevékenységében az aljegyző, ha ő is távol van, a megbízott köztisztviselő helyettesíti. Mindhárom személy távolléte esetén az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó ügyintéző helyettesíti.
- j) Az elektronikus iratot az ügykezelő veszi nyilvántartásba (iktatja).
- k) Az iktatás során – a szükséges feladatok felvitele mellett – az iktató feladata az elektronikus beadványnak és egyéb hozzá kapcsolódó elektronikus dokumentumnak az iktató rendszer elektronikus irattárában történő elhelyezése.

- l) Az e_tárhelyen lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégzik azok irattárba helyezését. Az ügy elintézését és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az e_tárhelyen lévő ügyhöz tartozó iratok törlésére. A törlés az iktató feladata és a tárgyétet követően január hónapban kell elvégezni.
- m) Az iktatást követően az ügykezelő e-mail küldéssel is közli a kijelölt ügyintézővel ennek tényét. Az e-mail küldés és visszaigazolás az irat része, ezért ennek mentése és az irathoz csatolása az ügykezelő feladata.
- n) Az ügyintézéshez szükséges információk könnyebb kezelése érdekében lehetőség van az elektronikus irat, vagy annak egy részének munkapéldányként történő kinyomtatására. A kinyomtatott irat nem hiteles, ezért annak más célú felhasználása vagy irattárba helyezése tilos.
- o) A Hivatal által készített elektronikus irat hivatali kapun keresztül történő küldése során az irat előkészítése megegyezik papír alapú küldemények előkészítésének eljárásával az alábbi eltérésekkel:
- kiadmányozás után a dokumentumot PDF-es formátumba kell átalakítani
 - PDF-es formátumú dokumentumot az iktató elhelyezi az elektronikus irattárban és az e_tárhelyen
 - ezzel egy időben e-mailben és közvetlenül tájékoztatja a hivatali kapu felelőst a küldemény továbbításáról
 - a hivatali kapu felelős a kimenő dokumentumot a hivatali kapun keresztül haladéktalanul továbbítja a címzett felé
 - a hivatali kapu felelős az elküldés és az átvétel elektronikus dokumentumait eljuttatja az iktatónak, aki gondoskodik azok irathoz történő csatolásáról és az elektronikus irattárban történő elhelyezéséről.

10. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

10.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek, iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve bemutatni. Az irat szignálására jogosult a jegyző, valamint a *4. mellékletben* meghatározott – a jegyző által megbízott – személy(ek).

A szignálásra jogosult személy kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.: tárgy meghatározás, feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az *5. mellékletben* meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén az *5. melléklet* tartalmazza.

b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

11. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni. Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.

12. Az ügyintéző feladatai

Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iratkezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra.

Előadói íven kell elkészítenie az elintézés-tervezetet. Az elintézési terv készíthető az előadói íven, a sokszorosított nyomtatványon, valamint elektronikus adathordozón.

Az elintézési tervezet elkészítésével egyidejűleg meg kell határoznia:

- a levél aláíróját,
- a példányszámot,
- a címzettet,
- a mellékletek számát,
- a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
- az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
- a kiadmány továbbításának módját,
- az esetleges pénzügyi intézkedést.

13. Az iratok aláírása, kiadmányozása

13.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az iratkezelési szabályzat *9. mellékletében* meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz

- azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy (*9. melléklet*) azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhü aláírás mintája és
b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

13.2. A Hivatal által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

13.3. Az ügyintéző a szignáló által meghatározott elintézési idő alatt köteles az iratot kiadmányozásra vagy/és irattározásra alkalmas állapotba előkészíteni.

13.4. Ha az előírt elintézési idő alatt az ügy lezárása nem biztosítható – az ügyintéző kérése alapján – a jegyző engedélyezi az ügyintézési határidő meghosszabbítását.

13.5. Az ügyintéző és az ügykezelő fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott iratokért.

13.6. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. Ennek konkrét meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Ettől eltérő hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

13.7. A munkahelyről iratot kivinni tilos. Nem vonatkozik a tilalom a helyszíni egyeztetés, tárgyalás, és helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges iratokra.

13.8. A kiadmányozás a tervezetnek a kiadmányozó által történő aláírását jelenti. Minden irat esetében kell olyan példánynak lenni, amelyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá (eredeti példány).

14. Postázás szabályai

A kiadmány postázásra való előkészítése (borítékolás, címezés) az ügyintéző feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintéző 13 óráig juttatja el a postázóhoz.

A postázás, a küldemények postakönyvben történő beírása, a postakönyv vezetése az iktató vagy ügykezelő feladata, aki a postát munkanapokon 14 óráig a postára eljuttatja.

15. Adatszolgáltatás, hatósági statisztika

Az iktató negyedévenként (kérésre más időpontban is) elkészíti a Hivatal ügyirathátralékimutatást, amelyet intézkedésre átad a jegyzőnek.

Minden év végén – az előző pontban foglaltól függetlenül – el kell készíteni az éves (ügykörönkénti) ügyiratforgalmi és az (ügyintézői bontású) ügyirathátralék kimutatást.

A jegyző intézkedik a hátralékos ügyiratok irattárba helyezéséről.

A hatósági statisztika adatgyűjtés az önkormányzat, a polgármester és a hivatal teljes ügyiratforgalmára, első- és másodfokú eljárásban intézett hatósági ügyekre terjed ki.

16. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

A kiadmányozáshoz állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Kiadmányozáshoz általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

17. Az iratok továbbítása (expediálás)

Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

A Hivatal iratainak expediálását – az elektronikus irattovábbítás kivételével – az ügykezelők végzik. Telefaxon történt továbbításkor a továbbítást igazoló lapot az irathoz kell csatolni. Elektronikus irat esetén, levelező rendszeren keresztül történik a feladás.

Az iratot – amennyiben van hozzáférési jogosultsága – az ügyintéző küldheti el, vagy a kiadományozó a központi levelező rendszeren keresztül továbbíthatja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál.

18. Az irattározás és a határidős iratok kezelése

18.1. Irattári terv

A jegyző a Hivatal által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a Hivatal ügköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe a Hivatal működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba, és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a *8. melléklet* tartalmazza.

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

Az irattár lehet átmeneti irattár és központi irattár.

18.2. Határidős iratok kezelése

Az ügyintézőnél csak az ügyintézés időtartama alatt lehet irat. Az ügy intézésének szüneteltetése esetén határidős kezelésre az iratot az iktatónak át kell adni.

Az iktató az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi.

Az iktató a számítógépes program megfelelő rovatának kitöltésével és az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi.

A határidős irat tárolása az iktató-irodában az irattári anyagtól elkülönítetten történik.

A kitűzött határidő lejártán az iktató a határidős iratot a nyilvántartásból kivezeti és előadói munkafüzettel a napi iktatás keretében az ügyintézőnek átadja.

18.3. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejтеzi vagy
 - gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről
- (A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

18.4. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg – meg kell határozni (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat és a selejтеzési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratok és azok papír alapú segédkönyvei adhatók le.

18.5. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti vagy
- a központi irattárba helyezi.

18.6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Hivatal dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az Iratkezelési szabályzat 10. mellékletében rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

19. Selejtezés

19.1. Selejtezési bizottság

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

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a *6. melléklet* tartalmazza.

19.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezés céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 példány a selejtezési bizottságé,
- 1 példány a levéltaré.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

19.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

A selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése a jegyző utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

19.4. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

20. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban 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.

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartalommal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

21. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

21.1. Hozzáférés az iratokhoz

A Hivatal által kezelt papíralapú iratok és elektronikus adathordozók esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

A Hivatal dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság folyamatos naprakész tartásáról a jegyző tartozik felelősséggel. (7. melléklet)

21.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,

- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Különleges kezelést igényelnek:

- a döntéstervezetek, testületi előterjesztés-tervezetek stb.,
- a Hivatallal munkaviszonyban állók munkaviszonyával kapcsolatos adatok (személyzeti iratok),
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontjában megfogalmazott különleges adatkörbe tartozó adatok (szenzitív adatok),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. §-ában meghatározott adatok (gyámügyi adatok),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezései szerinti adat zárt kezelésének elrendelése esetén ezen adatok,
- amely adat különleges védelmét a képviselő-testület, annak bizottsága, a polgármester vagy jegyző elrendelte.

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

22. Intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadása esetén

22.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

A Hivatal által ellátott feladatkör 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.

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

22.2. Munkakör átadás

Az ügyintézői munkakör átadása (önkormányzati tisztség, bizottsági tagság megszűnése) esetén az érintett az iratokkal munkanaplója alapján számol el.

Ha az átadó ügyintéző a Hivataltól, illetve ha a tisztségviselő a tisztségéről távozik, a munkanaplóját be kell vonni.

23. Adatvédelem, adatbiztonság

Az iktatás során létrejött számítógépes adatbázis fokozott védelemben részesül. Az adatvédelem kiterjed az adatvesztés elkerülésére és az adatbázis biztonságos tárolására.

Az adattörlés, valamint az adatbázis megsérülése miatti adatvesztés kivédésére az iktatási rendszernek biztosítani kell a folyamatos adatmentés lehetőségét.

Az adatmentés az iktató feladata, amelyet két külön rendszer szerint kell végezni.

A folyamatos adatmentés a számítógép merevlemezére történő mentés, amelyet minden munkanap el kell végezni. A folyamatos mentés mellett biztosítani kell a heti hajlékonylemez mentést úgy, hogy legalább két egymást követő időpontú adatállomány legyen.

A lezárt évfolyamok adatállományát – tekintettel az adatváltozás lehetőségére – havonta kell menteni. A mentés során mind a merevlemez, mind a hajlékonylemez módszert alkalmazni kell.

Az adatbázis védelme kiterjed a jogosulatlan írásvédelem és az illetéktelen hozzáférés megakadályozására, valamint az e célra használt számítógépek fizikai védelmére.

A számítógépes iktatási rendszer kialakítása és működtetése során biztosítani kell, hogy az iktatás adatbázisába csak az iktató végezhet bejegyzéseket, valamint, hogy csak a jegyző és a felhatalmazott személyek nézhetnek bele.

24. Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat 2014. november 24. napján lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ___/2014. (XI.24.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ___/2014. (XI.24.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ___/2014. (XI.24.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 103/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, az Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 69/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával és a Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 56/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával elfogadott 6/2012. (IX.11.) számú körjegyzői utasításként jóváhagyott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Hatályát veszti a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozásáról szóló 1/2013. számú jegyzői utasítás.

Készült: Segesd, 2014. november 13.

.....
Veszner József címzetes főjegyző
szerv vezetője

Záradék:

A szabályzatot a Somogy Megyei Kormányhivatal napon hagyta jóvá.

Mellékletek:

- 1. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 5. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 7. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségünként
- 8. melléklet: Irattári terv
- 9. melléklet: A kiadmányozási és a hitelesítési jog biztosítása
- 10. melléklet: Az irat kölcsönzésre jogosultak köre

A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom dr. Varga Katalin aljegyzőt, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű,

b) részleges, az alábbiak szerint:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
Veszner József címzetes főjegyző
meghatalmazó

.....
dr. Varga Katalin aljegyző
meghatalmazott

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	minden típus
Veszner József	címzetes főjegyző	minden típus
dr. Varga Katalin	aljegyző	minden típus
Zsuek Józsefné	hivatalsegéd	minden típus

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
szerv vezetője

A küldemények felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
Veszner József	címzetes főjegyző
dr. Varga Katalin	aljegyző
Péntek László	polgármester
Pusztai László	polgármester
Tamás Csaba	polgármester
a címzettek	

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
szerv vezetője

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
Veszner József	címzetes főjegyző
dr. Varga Katalin	aljegyző

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
szerv vezetője

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

<i>Ügyirat kör megnevezése</i>	<i>Érintett ügyintézők</i>	<i>Kikötések</i>
1. Adóügyek	Adóügyi ügyintézők	-
- adóbevallások		
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés		
2. Pénzügy	Pénzügyi ügyintézők	-
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
3. Anyakönyv	Anyakönyvi ügyintéző	-
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
4. Szociális igazgatás	Szociális ügyintéző	-
- szociális tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
szerv vezetője

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

Veszner József címzetes főjegyző

Henéziné Pápai Gyöngyi ügykezelő

dr. Varga Katalin aljegyző

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
szerv vezetője

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
bizottság tagja

.....
bizottság tagja

.....
bizottság tagja

**Hozzáféresi jogosultság
ügyintézőnként/tisztségenként**

Ügyintéző/tisztség	Hozzáféresi jogosultság
Sára Erika vezető-főtanácsos	pénzügyi
Illés Tiborné főmunkatárs	pénzügyi-munkaügyi
Horváth Csilla előadó	pénzügyi
Farkasné Pallag Zsuzsanna vezető-főtanácsos	pénzügyi
Török Katalin főtanácsos	igazgatás
Gelencsér Edit főtanácsos	szociális-igazgatás
Csicskó Tiborné főelőadó	anyakönyvi
Geliczné F. Mariann vezető-tanácsos	adóügyi-munkaügyi
Sipőcz Zoltán főelőadó	informatikai-adóügyi
Tóth Lajosné főmunkatárs	igazgatás-pénzügyi
Veszner József címzetes főjegyző	minden típus
dr. Varga Katalin	minden típus

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
szerv vezetője

Iráttári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Hivatal szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekben tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtehetőség szerinti csoportosítását a hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, melyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

- *megőrzési idő*: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

- *Lt.*: a levéltárba átadás határideje években; a tényleges átadás időpontjáról a hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve a „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál)

Lt = levéltári átadás határideje években

NS = nem selejtehető

őrzési idő = az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti. Csökkentését jogszabály írhatja elő, növeléséről az önkormányzati, az illetékes területi levéltár egyetértésével, saját hatáskörében dönthet.

lejárat után = a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejáratakor kezdődik.

Kiadmányozási és hitelesítési jog biztosítása

I. Kiadmányozási jog biztosítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

a) A kiadmányozás jogát magamnak, akadályoztatásom esetén az aljegyzőnek tartom fenn az alábbi ügyekben:

- felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések;
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések;
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezések;
- a fellebbezési eljárások;
- a törvényességi ellenőrzési és belső ellenőrzési munkaterv, az ellenőrzési programok és az ellenőrzést ellátók megbízólevelei;
- a nevemre érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszok;
- a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatások;
- az országgyűlési képviselőknek, a képviselő-testület tagjainak adott tájékoztatások.

b) A Hivatal valamennyi ügyintézője jogosult kiadmányozni:

- az önkormányzat bizottságai részére benyújtott előterjesztéseket, valamint azok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
- a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket;
- a külső és társszervekhez küldendő megkereséseket és ezen szerveknek adott válaszokat;
- minden olyan iratot, aminek az aláírására a tisztségviselőt feljogosítják.

c) A b) pontban meghatározott általános kiadmányozási jog mellett az alábbi ügyintézőket illeti meg – az a) pontban foglaltak kivételével – további teljes körű kiadmányozási jog a következő tárgykörökben:

Adóügyekben

Geliczné Fülöp Mariann, Sipócz Zoltán

Gyámügyekben

Csicskó Tiborné

d) A kiadmányozás jogát bármely ügyben – írásban – a jegyző az előzőekben meghatározott személyektől magához vonhatja.

e) A kiadmányozási jog átruházása esetén az iraton a kiadmányozót a következők szerint kell feltüntetni:

„Veszner József címzetes főjegyző megbízásából:

név

besorolási fokozat szerinti megnevezés”

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
szerv vezetője

Az iratkölcsonzésre jogosultak köre

Ügyintéző/tisztség	Iratkölcsonzési jogosultság
Sára Erika vezető-főtanácsos	pénzügyi
Illés Tiborné főmunkatárs	pénzügyi-munkaügyi
Horváth Csilla előadó	pénzügyi
Farkasné Pallag Zsuzsanna vezető-főtanácsos	pénzügyi
Török Katalin főtanácsos	igazgatás
Gelencsér Edit főtanácsos	szociális-igazgatás
Csicskó Tiborné főelőadó	anyakönyvi
Geliczné F. Mariann vezető-tanácsos	adóügyi-munkaügyi
Sipőcz Zoltán főelőadó	informatikai-adóügyi
Tóth Lajosné főmunkatárs	igazgatás-pénzügyi
Veszner József címzetes főjegyző	minden típus
dr. Varga Katalin	minden típus

Kelt: Segesd, 2014. november 13.

.....
szerv vezetője

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Veszner József	jegyző	.....	.....
dr. Varga Katalin	aljegyző	.....	.....
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....	.....
Horváth Csilla	előadó	.....	.....
Farkasné P. Zsuzsánna	vezető-főtanácsos	.....	.....
Török Katalin	főtanácsos	.....	.....
Csicskó Tiborné	főelőadó	.....	.....
Gelencsér Edit	főtanácsos	.....	.....
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....	.....
Sipőcz Zoltán	informatikus	.....	.....
Tóth Lajosné	főmunkatárs	.....	.....
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....	.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Segesd, 2014. november 26.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: Veszner József)