

Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Címzetes Főjegyzőjétől
7562. Segesd, Szabadság tér 1. Tel.: 82/598002; Fax: 82/598001
E-mail: segese@latsat.hu

E l ő t e r j e s z t é s

a képviselő-testület 2015. február 10.-i ülésére

Tárgy: A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzatának módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján a jegyző a Magyar Nemzeti Levéltárral, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervével egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki.

A jelenleg hatályos iratkezelési szabályzatot Segesd, Ötvöskónyi és Beleg községek képviselő-testülete a 2014. november 26.-i közös testületi ülésén fogadta el. Az elfogadást követően az egyetértés érdekében az iratkezelési szabályzatot felterjesztettük a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz.

A Kormányhivatal megküldte a módosításra vonatkozó javaslatát az egyetértés kialakítása céljából.

Ennek megfelelően a közös hivatal iratkezelési szabályzatának módosítása vált szükségessé.

Határozati javaslat:

Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2015. (...) önkormányzati határozata a közös hivatal iratkezelési szabályzatának módosításáról.

Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatának elfogadására vonatkozó 150/2014. (XI.26.) önkormányzati határozattal elfogadott iratkezelési szabályzat módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1. A szabályzat 4.2. pontja helyébe a következő 4.2. pont lép:

„4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus rendszerből kinyomtatott 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 szervezeten 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.”

Határidő: azonnal

Felelős: Péntek László polgármester

2. A szabályzat 9.1. pontja helyébe a következő 9.1. pont lép:

„9.1. Az iktatás módja

Az iktatás iktató program alkalmazásával történik, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.”

Határidő: azonnal

Felelős: Péntek László polgármester

3. A szabályzat 18.1. pontja helyébe a következő 18.1. pont lép:

„18.1. Irattári terv

Az egységes irattári terv az Ltv. 10. § (9) bekezdése alapján a szabályzat kötelező mellékletét képezi.”

Határidő: azonnal

Felelős: Péntek László polgármester

Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2015. (...) önkormányzati határozata a közös hivatal iratkezelési szabályzatának módosításáról.

Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatának elfogadására vonatkozó 116/2014. (XI.26.) önkormányzati határozattal elfogadott iratkezelési szabályzat módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1. A szabályzat 4.2. pontja helyébe a következő 4.2. pont lép:

„4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus rendszerből kinyomtatott 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 szervezeten 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.”

Határidő: azonnal

Felelős: Pusztai László polgármester

2. A szabályzat 9.1. pontja helyébe a következő 9.1. pont lép:

„9.1. Az iktatás módja

Az iktatás iktató program alkalmazásával történik, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.”

Határidő: azonnal

Felelős: Pusztai László polgármester

3. A szabályzat 18.1. pontja helyébe a következő 18.1. pont lép:

„18.1. Irattári terv

Az egységes irattári terv az Ltv. 10. § (9) bekezdése alapján a szabályzat kötelező mellékletét képezi.”

Határidő: azonnal

Felelős: Pusztai László polgármester

Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2015. (...)/ önkormányzati határozata a közös hivatal iratkezelési szabályzatának módosításáról.

Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatának elfogadására vonatkozó 114/2014. (XI.26.) önkormányzati határozattal elfogadott iratkezelési szabályzat módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1. A szabályzat 4.2. pontja helyébe a következő 4.2. pont lép:

„4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus rendszerből kinyomtatott 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 szervezeten 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.”

Határidő: azonnal

Felelős: Tamás Csaba polgármester

2. A szabályzat 9.1. pontja helyébe a következő 9.1. pont lép:

„9.1. Az iktatás módja

Az iktatás iktató program alkalmazásával történik, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.”

Határidő: azonnal

Felelős: Tamás Csaba polgármester

3. A szabályzat 18.1. pontja helyébe a következő 18.1. pont lép:

„18.1. Irattári terv

Az egységes irattári terv az Ltv. 10. § (9) bekezdése alapján a szabályzat kötelező mellékletét képezi.”

Határidő: azonnal

Felelős: Tamás Csaba polgármester

Segesd, 2015. január 19.

Tisztelettel:

Veszner József
címetes főjegyző