Mende Község Önkormányzat

Képviselő-testületének
12/2020.(VIII.12.) számú rendelete

a *3/2007.(IV.7.) számú*
A képviselő-testület és szervei
szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletének módosításáról

1.§ A 3/2007.(IV.7.) sz. képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelet (továbbiakban SZMSZ) 93.§ (3) bekezdése- helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) A jegyzőt akadályoztatása esetén a hatósági-igazgatási előadó helyettesíti."

2.§ Az SZMSZ 114.§ bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„114. § Az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályokat a *6. számú melléklet (ügyrend)* a.) melléklete tartalmazza."

3.§ Az SZMSZ 6. sz. melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. számú melléklet

MENDE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK

Ü G Y R E N D J E

Az SZMSZ-ben a képviselőtestület létrehozta az egységes „Mendei Polgármesteri Hivatal" elnevezésű hivatalát és az alábbi szerint határozta meg annak belső szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét:

I. Az önkormányzati Hivatal jogállása

1.) A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban hivatal) megnevezése:
Mendei Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 2235. Mende, Fő utca 14.

2.) **A hivatal jogállása:** A hivatal a képviselőtestület szerve, nem önálló jogi személy. A hivatal saját költségvetési szervként működik költségvetési előirányzatai körében.

3.) **A hivatal szervezeti felépítése:** A hivatal egységes, szervezeti egységekre nem tagozódik. Tevékenységét a jegyző vezetésével 10 előadó látja el.

4.) **A Polgármesteri Hivatalhoz kapcsolódó kormányzati funkció rendszerében látja el az önkormányzat alábbi feladatait:**

- Család és gyermekjóléti szolgáltatások (Mendei Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás (Mendei Védőnői Szolgálat)
- Házi segítségnyújtás

II. A hivatal irányítása, vezetése, működése

1.) A hivatal irányítása:

a.) A polgármester irányítja – jegyző útján- a hivatalt. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
A polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozó – amennyiben nem tartózkodik a hivatalban – az alpolgármesterre bízza.

b.) A jegyző vezeti a hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját. Szabályozza a kiadmányozás rendjét. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozó – amennyiben nem tartózkodik a hivatalban – az igazgatási előadó

c./ A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint tart munkaértekezletet.

2.) A hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott **munkaköri leírás** szerint látják el feladatukat.
A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

3./ A munkáltatói jogok gyakorlása:

a.) A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
b.) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazásához – a 10 előadó tekintetében – a polgármester egyetértése szükséges.

4./ A hivatal működése:

1. A munkarend:

a./ A hivatal dolgozóinak munkarendje:
- hétfő: 8.00-18.00 óráig
-kedd– csütörtökig: 08,00-16 óráig
-pénteken: 08.00 – 12.00 óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is.

b./ Rendkívüli munkavégzésre a köztisztviselőt a jegyző rendeli ki, az ezért járó szabadidőt a jegyző engedélyezi.

c./ A Ktv. 40/b. /1/ bekezdése szerinti megállapodást a jegyző köti meg.

2. Az ügyfélfogadás rendje:

a./ A hivatal ügyfélfogadási rendje:
Hétfőn: 08.00-18,00 óráig,
Szerdán: 08.00-16 óráig.
Pénteken: 08.00 – 12.00 óráig

b./ A polgármester ügyfélfogadási rendje: minden héten szerdán 13-16 óráig.
A jegyző ügyfélfogadási rendje: minden héten hétfőn 14-18 árig tart.

c.) a házipénztár ügyfélfogadási rendje:

hétfőn: 14 órától – 17.30 óráig.
Szerdán: 9 órától- 12 óráig.
Pénteken: 9 órától 11.30 óráig.

d./ a települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

e../ Halaszthatatlan ügyekben (pl. haláleset stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintéző jogosult.

4./A A kormányzati funkciók alá besorolt közalkalmazottak munkaidejét a jegyző határozza meg.

5. A helyettesítés szabályozása:

1. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

6. Ügyiratkezelés, ügyintézés:
A hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg, amely az ügyrend a.) számú mellékletét képezi.

7. A hivatal tekintetésben a **kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA KÖZTISZTVISELŐI FELADATOKRA ELNEVEZÉSŰ SZABÁLYZAT TARTALMAZZA.**

8. A hivatal munkájával kapcsolatos **testületi előterjesztések** előadója a polgármester, illetve a jegyző.

9. A hivatal köztisztviselőinek **szakmai képzését** a jegyző szervezi és ellenőrzi.

10. A **hivatalos bélyegzők** megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.
Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton köteles igazolni.

11. A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásáról külön rendelet rendelkezik.

III. A hivatal feladatai

1./ A hivatal feladatait jogszabály, a Képviselőtestület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

2./ A hivatal általános feladata:

- közigazgatási ügyek intézése központi jogszabályok alapján,

- A képviselőtestület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos meghatározott feladatok ellátása,
- A helyi képviselők és az országgyűlési képviselő munkájának segítése,
- A társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

3./ A hivatal és a kormányzati funciók alatt nyilvántartott köztisztviselőinek és közalkalmazottainak munkaköri leírását a jegyző készíti el.

IV.

2./ A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

3./ Az Ügyrend mellékletei:
- a. számú melléklet: iratkezelési szabályzat

Ügyrend a) melléklete

Mendei Polgármesteri Hivatal

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya 7
Az iratkezelés szabályozása 7
Az iratkezelés szervezete 8
Értelmező rendelkezések 8
Az iratkezelés felügyelete 9
A jogosultságok kezelésének szabályai 10
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 11
Az iratok rendszerezése 11
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 11
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 13
A hitelesítő eszközök nyilvántartása 15
Az iratkezelési bélyegzők 15
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 16
A küldemények átvétele 16
A küldemények felbontása és érkeztetése 18
Előzménykeresés – iratok ügybe sorolása 20
Szignálás – az ügyintéző kijelölése 21
Az iktatás 21
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés) 23
Expediálás és az iratok továbbítása 23
Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro) 24
IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS 26
Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban 26
Irattározás 26
Selejtezés, megsemmisítés 27
Levéltárba adás 29
INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŰNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN 30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Mende Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §- ának (1) bekezdése c) pontjának,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.),
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, valamint
- a Mende Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára igazgatójának és Pest Megyei Kormányhivatal főigazgatójának egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.

2) Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
   a) a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
   b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet,
   c) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendeletben

   foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

3) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattárazásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását.

4) Az egyes iratkezelési cselekmények iratkezelési szoftverben történő elvégzése szempontjából az alkalmazott iratkezelési szoftver felhasználói és üzemeltetői kézikönyve is a jelen szabályzat részét képezi azzal, hogy a jelen szabályzatban rögzített – az informatikai szoftverben végrehajtandó – műveleteket, illetve beállításokat a szoftver felhasználói és/vagy üzemeltetői kézikönyvében írt módon kell végrehajtani.

5) Az egységes irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi (1. számú melléklet).

Az iratkezelés szervezete

6) A jegyző jelen Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

7) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

8) Az iratkezelésben részt vevő személyek:
   a) Jegyző és az aljegyző
   b) A Hivatal kijelölt iratkezelési ügyintézői, adott esetben egyéb ügyintézői;

9) Az iratkezelési feladatokat ellátása a Hivatal székhelyén történik.

10) A Hivatal az iratkezelést központosítottan szervezi meg. Valamennyi papír alapon beérkező, illetve keletkező irat az iktató által kerül nyilvántartásba vételre, elintézésre és irattározásra.

11) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. (Önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere, továbbiakban: iratkezelő rendszer).

Értelmező rendelkezések

12) *E-ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart.

13) *Nyomtatványkitöltő – keretprogram*: A nyomtatványkitöltő keretprogram az önkormányzatnál rendszeresített nyomtatványok kitöltését és hiteles beadását lehetővé tévő keretprogram

14) *Ügyfélkapu*: Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a www.magyarorszag.hu Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézést és szolgáltatást nyújtó szervekkel.

15) *Hivatali kapu*: A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Ügyfélkapu) része. A hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók.

Az iratkezelés felügyelete

16) Az iratkezelés felügyeletét és irányítását a Hivatal jegyzője látja el. Az jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

17) A jegyző gondoskodik:
   a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
   b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
   c) az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
   d) 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;
   e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
   f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
   g) ellátja az iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét, közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
   h) az egyéb jogszabályokban, illetve jelen szabályzat más pontjaiban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

18) Az iratkezelés hivatali irányítójaként a jegyző felelős:
   a) a Magyar Posta által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért bontásáért, érkeztetéséért, az e Szabályzatban rögzített postai kapcsolattartásért,
   b) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
   c) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
   d) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattárazásért,
   e) a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítése eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
   f) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
   g) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért

19) A hivatal ügyintézői felelősek
   a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések alkalmazásáért, betartásáért,
   b) a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért.
   c) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
   d) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
   e) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért
   f) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért az ügykezelő részére
   g) az iratokkal való elszámolásért,
   h) az általános és hatósági statisztikai adatok szolgáltatásáért.

20) Az iratkezeléssel kapcsolatosan az iratkezelő felel különösen:
   a) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
   b) az előadói ív megnyitásáért,
   c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
   d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
   e) a szakszerű irattárazásért,
   f) a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.

A jogosultságok kezelésének szabályai

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

22) A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően az iratkezelési rendszer adminisztrátorának feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a jogosult írásban kezdeményezi a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. számú melléklet). A beállítást végző iratkezelési rendszer adminisztrátora a jogosultság életbelépését, módosítását, megszűnését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát az iratkezelési rendszer adminisztrátora, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

23) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

24) Az irat megjelenési formája szerint lehet:
   a) papír alapú,
   b) elektronikus,
   c) fizikai adathordozón megjelenő elektronikus irat

25) Az irat formai kötöttsége szerint lehet:
   a) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, nyomtatvány,
   b) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
   c) kötetlen formában írt.

26) Az irat fajtája szerint lehet:
   a) alaptevékenységhez kapcsolódó eljárás során keletkezett szakmai irat,
   b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi élettel, érdekképviseleti tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.

27) Az irat iránya szerint lehet:
   a) bejövő irányú,
   b) kiment irányú,
   c) belső irat.

28) A Hivatal 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.

29) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat legkésőbb az ügy lezárásakor – még irattárba helyezés előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

30) A hivatal alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli ügyiratdarabok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.

31) Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma (ügytípus száma) lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több irattári tételbe (ügytípusba) is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.

32) A papír alapú ügyirat egyes iratait fizikai együtt kell kezelni. Az együttkezelés előadói ív segítségével történik. Az alkalmazandó előadói ív mintáját a 3. melléklet tartalmazza.

33) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iktatórendszer ügyirattérkép segítségével biztosítja.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

34) Az iratokat az e szabályzatban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni. A hivatalban a nyilvántartás a 11. pontban írt rendszerrel, elektronikus formában történik.

35) A Hivatalban évente egy iktatókönyv kerül megnyitásra és alkalmazásra, valamennyi iktatandó irat ebben kerül nyilvántartásra.

36) Az elektronikus iktatókönyv tartalmazza a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben megjelöl adatokat.

37) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (az iktatószámot).

38) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, vagyis abba a tényleges és valós adatokat kell felvinni.

39) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok átadás-átvételének dokumentálása az iratkezelő rendszerben történik.

40) Az iratok átadást az iratkezelő rendszerben az átadó kezdeményezi az átadandó iratok kijelölésével és az átvevő személyének megjelölésével.

41) Az átadás és átvétel az átadó és átevő által előzetesen egyeztetett időpontban, mindkét fél személyes jelenlétében történik: átvevő tételesen ellenőrzi a számára átadandó iratokat, illetve az iratkezelő rendszerben azokat átveszi, eltérés esetén azt jelzi, és az átvételt megtagadja.

42) Az irat fellelhetőségéért az felel, aki az iratkezelő rendszer szerint az iratot birtokolja, függetlenül attól, hogy azt fizikailag ki vette át (kinek kellett volna átvennie).

43) Amennyiben az irat nem lelhető fel, annak tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és annak pótlásárul haladéktalanul intézkedni kell.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

44) Az iktatásra kijelölt helyiség a hivatal székhelyének mindenkori e feladatra kijelölt irodája.

45) Az iktatásra kijelölt helyiségnek külön az épületen belül is külön zárhatónak kell lennie, azt külső behatolás ellen védeni kell, lehetőség szerint megerősített, több rétegű ablaküveggel, külső ablakráccsal és riasztóval kell ellátni. Az iktatóhelység kulcsokainak tárolására és felvételének rendjét az erre vonatkozó szabályozás irányadó. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a jegyzőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról, - amennyiben az ügykezelő nincs jelen - jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

47) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a 22. pont szerinti dokumentáció tartalmazza.

48) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását a jegyző eseti jelleggel, személyre szólóan, írásban engedélyezheti. Ennek keretében - figyelemmel az irat védelmének követelményeire - kell meghatározni:
   a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
   b) a kivitel engedélyezésének módját,
   c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
   d) az irat visszahozatalának időpontját.

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

50) 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.

51) A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.

52) 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.

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

54) 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.

55) 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) más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

   A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

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

57) Biztosítani kell az iratkezelő rendszer védelmét a vírusokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

58) 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 archivál ójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

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

60) Az iratkezelő rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

61) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

A hitelesítő eszközök nyilvántartása

62) A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpámás gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről, valamint az egyéb, a hivatalnál rendszeresített (elektronikus) hitelesítő eszközről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

63) A bélyegzőigények felmérésével, a bélyegzők kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az iratkezelési bélyegzők

64) Papír alapú dokumentumok esetén az érkeztetés és az iktatás során bélyegzőket kell használni.

65) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:
   a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
   b) a beérkezés időpontjának,
   c) az érkeztetési azonosító számnak
   d) az érkeztető nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat.

66) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
   a) a szerv nevét, székhelyét és a bélyegző sorszámát, valamint
   b) az irattári tételszám,
   c) az érkezés/iktatás dátumának,
   d) az irat iktatószámának, tárgyának, előzmény számának,
   e) az ügyintéző személy/szervezeti egység nevének
   f) az irat mellékletei számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.

67) Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.

68) Az iktatási adatok iraton történő rögzítését - kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot - az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve kell elvégezni.

69) Az iratkezelés során további bélyegző típusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, s.k. felbontásra, Sürgős, stb.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

70) Az önkormányzathoz címzett postai küldeményeket a Posta a település postahivatalában tárolja és ott adja át az önkormányzat meghatalmazott kézbesítőjének.

71) A hivatalba érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint az alábbiak szerint kerülnek szabályozásra:
   a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező – nem a postahivatalban kézbesített – küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
   b) külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére az iktatást végző köztisztviselő jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
   c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
   d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség;
   e) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, ez jelenleg: mende@mende.hu A nem ebbe a fiókba, hanem a hivatal más hivatalos, esetleg hivatali munkatárs publikus személyes levelezési fiókjába érkező küldeményeket haladéktalanul a központi postafiókba kell megküldeni.
   f) az ügyfélkapun át érkezett elektronikus küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

72) A küldemény átvételére jogosult a címzett vagy az általa megbízott, a jegyző, a postai meghatalmazással rendelkező személy.

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

74) 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.

75) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

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

77) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

78) Az átvétel során ellenőrizni kell:
   a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
   b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
   c) az iratot tartalmazó boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

79) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Keir. 31. §-a szerint kell eljárni.

80) A gyors elintézést igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

81) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére. A biztonsági kockázatot a iratkezelési rendszer adminisztrátora ítéli meg.

82) 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.

83) Téves címzés, sikertelen, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
   a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
   b) elektronikus küldemény esetén a Keir. 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Keir. 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

84) A hivatal az irat befogadásának elutasításáról:
   a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
   b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
   c) egyéb esetben papír alapú levélben értesíti.

A küldemények felbontása és érkeztetése

85) A hivatalhoz érkezett küldemények felbontását a jegyző végzi.

86) A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatási feladatokat ellátó munkatárs köteles figyelemmel kísérni, minden munkanapon 8 és 13 órakor kinyomtatni, s a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően e küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.

87) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
   a) amelyek "s. k." felbontásra szólnak,
   b) amelyeknél ezt az a polgármester vagy a jegyző elrendelte,
   c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
   d) amelyek a képviselő-testület, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak.

88) A bontás nélkül továbbított küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

89) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

90) Az elektronikusan érkezett küldemények érkeztetésére a Keir. 31. § -a az irányadó.

91) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

92) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

93) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, úgy azt fel kell ragasztani és értékteleníteni kell.

94) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel vagy személlyel - soron kívül - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiány nem akadályozhatja az ügyintézést, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

95) Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladat amennyiben adatai olvashatóak a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet az üres borítékkal együtt irattárazni kell.

96) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
   a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
   b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
   c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
   d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
   e) az ajánlott, vagy ajánlott/tértivevény postai jelzéssel ellátott.

97) Amennyiben egy borítékban különböző eljárásokat igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok eljárások szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézést igénylő irattal érkezett együtt vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

98) Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel kell vezetni azokra vagy a boríték fénymásolatát kell az irathoz tűzni, és a nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

99) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adat megadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

100) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában 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.

101) Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő rendszerben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
   a) a küldő neve,
   b) a beérkezés időpontja,
   c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
   d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
   e) a szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

102) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi posta¬fiókokba kell továbbítani, vagy kinyomtatva a jegyző részére átadn. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

103) 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 egyidejüleg megtörténik.

104) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejüleg beiktatja.

105) Azon küldeményt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelmüen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

106) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

107) Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

108) Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón 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, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

109) A Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott ürlapok az ASP-központ címére érkeznek. Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:
   a) érkeztetési xml - érkeztetési adatok az iratkezelő rendszer számára;

b) e-ürlap xml – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött ürlapadatok.

110) A Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott ürlapok érkeztetési folyamata során:
   a) Az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat;
   b) Megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek;
   c) Az e-ürlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba;

111) Az ASP-központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az ürlaptípusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi – kézi – iktatást kell alkalmazni és az iratot a papír alapú iratokra vonatkozó eljárás szerint érkeztetni, szignálni.

Előzménykeresés – iratok ügybe sorolása

112) Az irat érkeztetése után az ügykezelőnek el kell végeznie az előzménykeresést. Amennyiben az iratnak van olyan előzményirata, amely még nem irattározott, akkor az érkezett iratot az előzményhez kell sorolni (ügybe sorolás), vagyis az iratokat az ügyben keletkezett első irat iktatószámához - a főszámhoz, illetve ügyszámhoz kell csatolni és az előzmény szerinti szervezeti egységhez továbbítani.

113) Amennyiben az előzményirat irattárban van, az érkeztetett iratot ügyindítóként kell nyilvántartásba venni és a két ügy közötti kapcsolatot meg kell teremteni a nyilvántartásban. Amennyiben az ügyintézéshez szükséges az előzmény irattárból történő kikérése, erről a szignált szervezeti egység vezetője dönt. Ettől eltérő rendelkezést - az irattípusok meghatározásával -- a szerv vezetne írásban adhat.

114) Amennyiben az előzménykeresés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy az nem az irat előirata, de ismerete szükséges a szignáláshoz és ügyintézéshez, a két ügyiratot össze kell kapcsolni (ügykapcsolatot kell létrehozni).

115) Legkésőbb az ügy lezárásakor az ügybe sorolt iratokat, illetve az ügykapcsolatokat az irat- nyilvántartásban és az előadói íven jelölni kell.

116) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem csatolhatóak össze, azok hollétét és azonosító számát az előadói íven fel kell tüntetni.

Szignálás – az ügyintéző kijelölése

117) A jegyző a küldeményekben található iratokat a bontást követően azonnal szignálja.

118) A nem postai úton érkezett iratot az azt átvevő köteles a szignálásra jogosult jegyzőnek haladéktalanul bemutatni. A szignálásra jogosult engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

119) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, szignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki az ügyben eljár.

120) A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában feladatkörükbe tartozó ügyben a polgármester, illetve a jegyző jogosultak, a szignálás rendje a helyi irányító eszközben szabályozható.

121) Az előzménnyel rendelkező iratot - eltérő vezetői utasítás hiányában - szervezeti egységhez / eljáró ügyintézőhöz lehet továbbítani.

122) A szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézéssel kapcsolatos utasításait. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.

123) A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

124) A szignálásra jogosult az iraton kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéssel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét és a szignálást aláírja.

125) A szignált ügyintéző részére az iratot haladéktalanul át kell adni, amelyet az köteles dokumentáltan – az iratátadás-átvételre vonatkozóan e szabályzatban rögzítettek szerint – átvenni.

126) Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.

127) Szervezeti egységre történő téves szignálás esetén az iratot az iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek kell haladéktalanul átadni.

Az iktatás

128) Iktatás céljára az iratkezelési rendszerben megnyitott elektronikus iktatókönyvet kell használni.

129) Az ügyiratok iktatását az hivatal ezen feladattal megbízott ügyintézője végzi.

130) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

131) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

132) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

133) Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a név és tárgymutatózás lehetősége. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni. Az iratkezelési szoftver biztosítja a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. Törekedni kell arra, hogy azonos tárgyakhoz azonos tárgyszavak kerüljenek hozzárendelésre, illetve az azonos tárgyszavak írásmódja, esetleges rövidítése is egyforma legyen.

134) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

135) Az iratkezelőnek – vagy iktatási feladattal megbízott más köztisztviselőnek – az iratokat a beérkezés (keletkezés) napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

136) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a:
- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- k) az elektronikus küldeményeket melyek tartalmukat tekintve az a)-i) pontban meghatározottaknak megfelelnek.

137) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt következő alszámra kell iktatni.

138) Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

139) A papír alapú beérkező iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

140) Új, előzménnyel nem rendelkező főszámos irathoz – annak iktatását követően – előadói ívet kell nyitni.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

141) A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben - mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével – felruházhat.

142) Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesítetten lehet továbbítani.

143) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

144) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
   a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
   b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

145) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
   a) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
   b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

146) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
   a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
   b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
   c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

147) A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

148) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
   a) hiteles papír alapú, illetve
   b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

149) A kiadmány tervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés és a kiadmány helye ne kerüljön külön oldalra. A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal.

Expediálás és az iratok továbbítása

150) Expediálást követően a keletkezett iratokat az iktató iktatja be, illetve készíti elő postázásra.

151) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
   a) az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
   b) az ügyintéző nevét,
   c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
   d) az irat tárgyát,
   e) az irat önkormányzati iktatószámát,
   f) a mellékletek számát,

g) a címzett nevét, azonosító adatait,
h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (ha volt ilyen).

152) Az postázás előtt az iratkezelőnek 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.

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

154) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről (boríték, tértivevény elkészítése) az iktató gondoskodik.

155) A küldeményeket lehetőleg még a kiadmányozás napján kell továbbítani.

156) Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra és az iratkezelő rendszerbe az elküldés keltét.

157) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012 (XII.4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

158) A hivatalos iratként vagy könyvelt küldeményként továbbított iratokat a postakönyvbe kell bejegyezni. A Postával történő megállapodást követően – a jegyző utasítása alapján – a küldemények postai feladójegyzékének előállítása az iratkezelési szoftverrel is történhet.

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

160) 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.

161) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.

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

Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro)

163) Határidős-nyilvántartás (scontro) alkalmazása a hivatalban nem kötelező, azonban annak lehetősége biztosított.

164) Az iratot határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.

165) Határidős-nyilvántartásba helyezhető az irat, így a Ket. 33. § értelmében – az ott eltelt idő az ügyintézési határidőbe sem számít bele – a következő esetekben:
a) a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, illetve az eljáró hatóság kijelölésének időtartamára,

b) a jogsegélyeljárás, valamint a nyilvános, vagy valamely hatóság, bíróság vagy a Magyar Országos Közjegyzői Kamara jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásából kért adat beszerzése időtartamára, a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő időre,
c) a szakhatóság eljárásának időtartamára,
d) az eljárás felfüggesztésének időtartamára,
e) az ügyfélnek az eljárás megindításáról való értesítés mellőzése esetén, ha az ügyben a hatóság bizonyítási eljárást folytatott le, az eljárás időtartamára,
f) a hatóság működését legalább egy teljes napra ellehetetleníti üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartamára,
g) a kérelem, döntés és egyéb irat hiteles fordításához szükséges időtartamra,
h) a szakértői vélemény elkészítésének időtartamára,
i) a hatósági megkeresés vagy a döntés postára adásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartamára, valamint a hirdetményi, továbbá a kézbesítése meghatalmazott és a kézbesítési ügygondnok útján történő közlés időtartamára.

166) A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, illetve az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

167) Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles:
a) az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
b) a határidő napján az ügyintéző részére átadni és a kiadás tényét a nyilvántartási rendszerben rögzíteni

IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban

168) Az ügyiratokat az elintézést követően mielőbb a központi irattárba kell adni. Az egyes irattároló helységek akkor is a központi irattár részének minősülnek, ha fizikailag nem alkotnak egy egységet.

169) Az ügyiratok a beérkezés (keletkezés) évében illetve az azt követő évben átmeneti irattárban kerülhetnek elhelyezésre, amennyiben központi irattárba adásuk nem lehetséges, vagy munkaszervezési okokból nem indokolt.

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

171) Az átmeneti irattári elhelyezés maximumának leteltét követően, illetve az ügyirat ezt megelőző átadása esetén a további őrzés a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iratkezelők, illetve az iratkezelési feladatokkal megbízott köztisztviselők felelősek.

Irattározás.

172) Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
   a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
   b) 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),
   c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

173) 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.

174) Az irattárba helyezést a Jegyző, vagy az által erre felhatalmazott szignált ügyintéző köztisztviselő engedélyezi.

175) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
   a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
   b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
   c) az archivált, két éven túl selejtezhető elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra - a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban - hitelesített másolatot kell készíteni,
   d) 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,
   e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

176) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését - papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattári anyaggal, illetve az ottani ügyiratokkal végzett egyes műveleteket az iktatórendszer megfelelő felületein kell adminisztrálni.

177) A hivatalban a kijelölt papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágít- ható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

178) Az irattárba csak az oda beosztott, irattározási feladatok ellátásával megbízott iratkezelők, illetve köztisztviselők léphetnek be. A belépési jogosultságot a jogosultság-kiosztási lapon lehet megadni.

179) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített - felületi festékkel 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.

180) 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.

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

182) Az irattárban elhelyezett iratokról az iratkezelő rendszerben 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.

183) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

184) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

185) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörökhöz kapcsolódó 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). A kölcsönzést és a kapcsolódó átvételt az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.

186) 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.

187) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.

Selejtezés, megsemmisítés

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

189) Az irat selejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

191) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

192) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

193) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta-adatainak 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.

194) A selejtezett iratok kiemelését külső vállalkozó is végezheti, ez esetben jelen szabályzat rendelkezései rá is kötelezőek.

Levéltárba adás

195) 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.

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

197) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek 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 időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŰNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

198) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

199) A Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

200) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

201) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktató könyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

202) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

203) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

204) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

205) A Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Mellékletek:

IRATMINTATÁR

1.	ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
2.	IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
3.	IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
4.	TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
5.	RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
6.	DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
7.	IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
8.	IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
9.	HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP
10.	JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ LAP
11.	GYŰJTŐÍV

1. számú iratminta

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20..... évre

Előadó neve:.....

beosztása:.....

Sor-szám	Kelt	Ügyirat/ Iktató-szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	El-intézés kódja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyébszemélyi azonosító módszerrel történő igazolása.

Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.

2. számú iratminta

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)
A munka megkezdésének időpontja: (dátum)
A munka befejezésének időpontja: (dátum)
Az alapul vett jogszabályok[1]:

[1] az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Selejtezés alá vont iratok:
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)
Eredeti terjedelem: (ifm)
A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.
k.m.f.

....

P.H.

....

ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

3. számú iratminta

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)
Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)
Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)
Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)
Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

....

átadó átvevő

P.H. P.H.

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.
Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

4. számú iratminta

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

5. számú iratminta

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:
évköre:
mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Irattári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.
A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.
Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

6. számú iratminta

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

terjedelem .....
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal,lap,leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.
Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

7. számú iratminta

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) .....

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év) .....

tárgya/megnevezése .....

kiemelés ideje (év, hó, nap) .....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés) .....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma .....

kiemelést kérő neve .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap)) .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) .....

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

8. számú iratminta

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

a kölcsönzött irat			a kölcsönző	a kölcsönzés célja	a kölcsönző aláírása	kölcsönzési határidő	visszavétel ideje	visszavevő aláírása	megjegyzés
iktatószáma és tételszáma	tárgya	irattári helye irattár neve/állv./polc/doboz/csomó stb. sorszáma	neve	betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés		év, hó, nap	év,hó, nap		

9. számú iratminta

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve: Tel.sz.:

Foglalkoztatott:
Neve: Tel.sz.:
Beosztása:
Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)
Hivatal neve:
Szervezeti egysége:
Szervezeti egység vezetője:
Közvetlen vezető:
Jogviszony kezdete/vége:
Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Érkeztető teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irattáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig
Kit (kinek a szerepköre):
Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:
Helységnév és dátum: Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban
Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

10. számú iratminta

Szerv neve

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez

Igénylő neve: .....

Igénylő munkaköre és beosztása: .....

.....

Igénylő hivatali egysége: .....

.....

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

	iktató
	érkeztető
	irattáros
	lekérdező
	HUM iratkezelő
	VAL iratkezelő
	.....
	.....
	.....
	.....

	minden jogosultság érvénytelenítése
	..... személy jogosultságaival mindenben egyező
	új felhasználó létrehozása

Budapest, 20.... .....

.....

szervezeti egység
vezetőjének aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Budapest, 20... .....

.....

rendszergazda

11. sz. iratminta

GYŰJTŐÍV

(nem helyettesítheti az iktatást)

Iktatószám: II.379-3/2008

Tárgy: Adatszolgáltatás az iratforgalomról

Határidő:

Előadó:

Sorszám	Az adatszolgáltatás			Megjegyzés
	beküldésére kötelezett neve	érkezés kelte	sürgetés	

Több szervtől, szervezeti egységtől, személytől egy intézkedésre érkező válaszokat, jelentések beérkezését gyűjtőíven lehet nyilvántartani. A gyűjtőív a nyilvántartási munka egy speciális segédeszköze, nem helyettesíti sem az iktatást, sem az egyéb nyilvántartásba vételt.

A gyűjtőív adatai:
- egyszer szereplő alapadatok: iktatószám, tárgy, határidő, előadó, címzettek,
- alszámonként szereplő adatok: alszám, a küldő neve, beérkezés, sürgetés kelte.

*A **gyűjtőív** nem az iktatás, hanem **az ügyirat része**, így az iratok között kell irattározni."*

Hatálybaléptetés

4. § (1) E rendelet kihirdetést követő napon lép hatályba.

A kihirdetés napja: 2020. augusztus 12.

A kihirdetésről a jegyző gondoskodik - a helyben szokásos módon.

Kelt: Mende, 2020.augusztus 11

Kaszanyi József
polgármester

Mende Község Önkormányzata MENDE

Dr. Mona Gyula
címzetes főjegyző

Kihirdetve: 2020. augusztus 12

Dr. Mona Gyula
címzetes főjegyző

Mendei Polgármesteri Hivatal * 4. *