

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. március 1-től.

Jóváhagyta:

dr. Pénzely Erika
jegyző



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szeghalmi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) iratkezelési szabályzatát

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, valamint
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit - a minősített iratok védelme érdekében - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

I. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Adat: a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;

Adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

Adatbiztonság: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének a kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

Adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett védelmét jelenti;

Aláírás-ellenőrző adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikus aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

Aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver illetve szoftver, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

- Aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
- Alszámos iktatás:** az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának (főszám) emelkedő sorszámú alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
- ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
- Archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
- Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- Átmeneti irattár:** a polgármesteri hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező bármilyen formátumú irat;
- BEDSZ:** Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás;
- Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- Digitális aláírás:** digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentumfüggő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza.
- Dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
- Elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
- Elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- Elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- Elektronikus aláírási termék:** olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
- Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszútávú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Elektronikus iratkezelő rendszer: az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomon követhetőségét,

Elektronikus irattár: a polgármesteri hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus küldemény: a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok;

Elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;

Elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

Elektronikus okirat: olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus tértivevény: elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg;

Elektronikus út: az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

Elektronikus ügyintézés: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

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 is értesíti annak küldőjét;

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

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

- Felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
- Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;
- Gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- Gyarapodási és fogyatéki napló:** ügyviteli iratfajta, amely a központi irattár iratanyaga fogyásának, illetve gyarapodásának nyilvántartására szolgál;
- Hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;
- Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
- Hivatali Kapu:** a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz, és megfelel a közhasznúság követelményeinek;
- Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs:** a szerv szervezeti egységének kijelölt munkavállalója, aki az Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
- Hivatalos irat:** olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a hivatalos szerv az ügyfél részére elektronikusan vagy papíralapon joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére;
- Hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- Időbélyegzési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
- Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatással történő nyilvántartásba vétele történik;
- Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a polgármesteri hivatal látja el az iktatandó iratot;
- Interaktív szolgáltatások:** az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

Internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

Irat: valamely szerv működése vagy személy 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, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az iratkezelést szabályozó jogszabály(ok) előírásai, valamint a szerv szervezeti működési szabályzata figyelembevételével készül, mellékletét képezi az irattári terv;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

Iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

Iratkölcsönzés: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

Irattá nyilvánítás: egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

Irattár: 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;

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;

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

Irattári tétel: a polgármesteri hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári 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;

Irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

- Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi;
- Kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- Kézbesítési szolgáltatás:** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat;
- Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- Kiadmányozó:** a szerv vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 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;
- Központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételeit támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;
- Központi iratkezelés:** egyetlen központi szervezetben és rendszerben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, kiadmányozása, irattárazása;
- Központi irattár:** a polgármesteri hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- Küldemény:** papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

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

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

Maradandó értékű irat: 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;

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;

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

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

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Minősített elektronikus aláírás: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

Osztott iratkezelés: az iratkezelés valamennyi mozzanata a szervezeti egységeknél történik;

Önkormányzati ASP rendszer: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;

Papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Papíralapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a polgármesteri hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

Papíralapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

Raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései az irányadóak;

Szerelés: 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;

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

Ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége;

Ügyirattérkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott nyomon követő funkciója;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: a polgármesteri hivatal vagy valamely, a polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Vegyes iratkezelés: az iratkezelés egyes mozzanatait központi, mások osztott szervezetben/rendszerben történnek;

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési Szabályzat célja

1. A Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya - az irat formátumától függetlenül - kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére, Szeghalom Város Önkormányzatának testületeire és bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra.

3. Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére.

Az iratkezelés szabályozása

4. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Célkitűzés az elektronikus ügyiratok előtérbe helyezése, ami a papírfelhasználás jelentős csökkentését szolgálja.

Az iratkezelés során ügyelni kell az esélyegyenlőségi szempontok betartására mind az ügyfél, mind a munkavállalói oldalon. Minden ügyfél és irata egyformán kezelendő nemi, vallási, identitási hovatartozásától függetlenül. Az egyenlő bánásmód érvényesítése kiemelt cél.

5. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek

6. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a Polgármesteri 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 mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen,
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
 - 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.

Az iratkezelés szervezete

7. A Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
8. A Polgármesteri Hivatal az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel látja el.
9. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a területileg illetékes levéltár és kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

10. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Polgármesteri Hivatal jegyzője felügyeli. Az iratkezelési feladatok felügyeletének egyes részfeladataiért az aljegyző, a munkaköri leírásában erre kijelölt informatikai rendszergazda, illetve az egyes szervezeti egységek e feladattal munkaköri leírásukban megbízott vezetői a felelősek.
11. A jegyző közvetlenül felelős 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 jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
12. A jegyző - az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként - gondoskodik:
 - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
13. Az aljegyző - a jegyző által átruházott hatáskörben - felelős:
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.
14. Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési munkafolyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek:
 - évente ellenőrizni e Szabályzat előírásainak végrehajtását,
 - intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - szakszerűen működtetni a szervezeti egységhez tartozó iratkezelést, átmeneti irattárat.
15. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
 - döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
 - feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - irattári tételszám megadása,
 - egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - iratokkal való elszámolás,
 - a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

16. Az ügykezelő (iratkezelő) iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
 - az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
 - a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása,
 - a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.
17. Az e feladattal munkaköri leírásában megbízott informatikai rendszergazda - a jegyző által átruházott hatáskörben - felelős:
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer üzemeltetéséért,
 - az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért.
 - az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelő szoftverben.

Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése

18. A megyei kormányhivatal - a 66/2015. (III. 30.) Korm. rendeletben meghatározott - ellenőrzési feladat- és hatáskörében ellenőrzi – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár megyei levéltárával egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a központi államigazgatási szervek területi szervei valamint a helyi önkormányzati szervek által az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
19. A központi államigazgatási szervek területi szervei, a helyi önkormányzati szervek iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának az illetékes kormányhivatal általi ellenőrzési rendjét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza.
20. A területileg illetékes közlevéltár a nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a szerv iratkezelési szabályzata alapján ellenőrzi.
21. Az ellenőrzés kiterjed:
- az iratok irattári terv szerinti csoportosításának szűrőpróbaszerű vizsgálatára,
 - az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és kezelhető állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására.
22. Az ellenőrző levéltáros az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – a minősített iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.

23. Az ellenőrző levéltáros iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg. Ha a szerv a megadott határidő leteltéig nem intézkedik, akkor a levéltár a szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

24. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
25. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
26. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
27. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
28. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

29. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat - az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével - az iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
30. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
31. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
32. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

33. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a közfeladatot ellátó szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának átvételének útja dokumentáltan történjék.
34. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használható segédletek:
- főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt papíralapú segédletek nyilvántartására),
 - érkeztető könyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
 - iktatókönyvek az iratok nyilvántartására,
 - átadókönyv, kézbesítőkönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve a munkavállalók részére történő átadás és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - előadói ív,
 - kölcsönzési napló (az átmeneti és a központi irattárból kikért iratok nyilvántartása),
 - gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
 - iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (megszűnő szervezeti egységek irattári anyagának átadása, a szerv nem selejtezhető irattári anyagának levéltár részére történő átadása),
 - iratselejtezési jegyzőkönyv,
 - bélyegző nyilvántartási könyv (hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartása).
35. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni a papíralapon vezetett iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Ennek keretében lapjait sorszámozni kell és a borítólapon belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv...számozott oldalt tartalmaz. Megnyitva 20...év.....hó.....nap. Lezárva 20...év....hó...nap.”, melyet az iratkezelésért felelős vezető aláírásával és a szerv hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
36. Az előadói ív az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amely
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - az ügyintéző munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
 - az egy ügyhöz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
37. Az előadói ívet a főszámmra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámmra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

38. Az iktatóhelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a tűz-, baleset-, vagyon-, adat- és titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartására is. Az ergonómia tudománya szerint a munkahelyek lehetnek komfortosak, megfelelőek, elviselhetőek és elviselhetetlenek. A munkahely-szervezés feladata, hogy valamennyi ergonómiai tényezőt együttesen vegyen figyelembe az optimális munkahely kialakításához, így a környezeti tényezőket: a világítást, a színeket; a klimatikus tényezőket: a hőmérsékletet, a légszennyezettséget, a légcserét; az ember- és eszközkapcsolatokat; az egyéb tényezőket: a szubjektíveket, a szociálisakat stb. E szempontoknak megfelelően:
39. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
40. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelő helyiség és az irattár ajtaját az ügykezelő távollétében illetve a munkaidő letelte után minden esetben kulcsra kell zárni, melyet az iratkezelésért felelős vezető által elrendelt helyen kell tárolni. A helyiség munkaidőn kívül történő felnyitásáról az iratkezelésért felelős vezetőt értesíteni kell, s amennyiben az ügykezelő nincs jelen, a helyiség felnyitásának tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok tárolásának és használatának rendjét a jegyző határozza meg.
41. Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve központi irattárban elemi kár vagy tűzeset, illetve víz következtében iratok károsodtak vagy pusztultak el, a tényről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár területileg illetékes megyei levéltárát.
42. A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
43. A Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért; csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Ennek felelősei a szervezeti egységek vezetői.
44. Iratot – bármilyen adathordozón – munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
45. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző vagy az aljegyző minden esetben írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat visszavételének időpontját.
46. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

47. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az alábbiak az irányadók.
- A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - A döntés előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt az iratkezelésért felelős vezető vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. Más szerv „nem nyilvános” jelzésű iratának nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
 - A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, de elkülönítetten kell tárolni, és e szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
48. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
49. A kölcsönzés másolattal is teljesíthető.
50. 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.
51. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
52. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
53. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
54. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
55. A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.

56. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. Az erre vonatkozó szabályokat - melyek betartásáért az informatikai rendszergazda a felelős - a Polgármesteri Hivatal informatikai szabályzatai tartalmazzák.
57. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
58. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

A jogosultságok kezelésének szabályai

59. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az aljegyző feladata.
60. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az aljegyzői engedélyezést követően az informatikai rendszergazda feladata.
61. Az iratkezelő szoftverben a jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az adott szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie. Ennek kezdeményezésére az Iratkezelési Szabályzat 1. számú melléklete szerinti - névre szóló - hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző informatikai rendszergazda a jogosultság beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. A jogosultsági beállításokat igazoló dokumentum őrzése az iratkezelő szoftver esetében az aljegyző feladata.
62. Azon természetes személyekről, akik részére a Polgármesteri Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Polgármesteri Hivatal által használt aláírás-bélyegzőkről a jegyző által kijelölt személy nyilvántartást köteles vezetni.
63. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a jegyző által kijelölt személy nyilvántartást vezet.
64. A jogosultsági beállítást igazoló - az Iratkezelési Szabályzat 1. számú melléklete szerinti - dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

65. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
66. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

67. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó Hatósági Irodavezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
68. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
69. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot át kell iktatni az önkormányzati iktatórendszerbe. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
70. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a Hatósági Iroda vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

71. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező 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;
 - külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
 - személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
 - munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni;

- telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni;
 - elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
72. A küldemény átvételére jogosult:
- postai úton érkezett küldemények esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,
 - a telefaxon érkezett küldemények esetén az erre kijelölt személy.
73. A küldemény átvételére - postai vagy hivatali kézbesítés esetén - a Polgármesteri Hivatal iktatóirodájának dolgozói jogosultak.
74. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség.
75. Küldemény átvételére sor kerülhet a Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben történő átvételével és automatikus érkeztetésével.
76. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
77. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét - óra, perc pontossággal - kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
78. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
79. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az ügyiraton vagy a másodpéldányon dátummal és aláírással kell igazolni.
80. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
81. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Polgármesteri Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:

- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
- a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát, továbbá azt, hogy
- a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

82. A Polgármesteri Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
83. A Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
84. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és - az irattári tervben meghatározott idő után - selejtezni kell.

85. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
86. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- nem a közzétett formátumban van, vagy
 - a Polgármesteri Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.

A küldőt erről a 85. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.

87. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadók.
88. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
89. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.
90. A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha
- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
91. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papíralapon.
92. A feldolgozás elmaradásáról és annak okáról nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

93. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket az iktatóiroda dolgozói bontják fel és látják el érkeztető-bélyegzővel.
94. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „S.k. felbontásra!”, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
 - a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- A pályázati azonosítóval ellátott iratokat a jegyző számára kell továbbítani.
95. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
96. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
97. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
98. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket –

elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

99. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
100. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
101. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú küldemény esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
102. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
103. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

104. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, a beérkezés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
105. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén a beérkezés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik. Az iktatást végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
106. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.
107. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

108. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
109. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.
110. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente 1-gyel (eggyel) kezdődően folyamatos.

Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.

111. Az elektronikus küldeményeket a Polgármesteri Hivatal központi e-mail címén, hivatali kapuján (pl. Önkormányzati Hivatali Portál, e-papír), önkormányzati ASP ELÜGY rendszerén illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
112. A Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az eljáró szervezeti egység e feladatra kijelölt dolgozója kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papíralapú iratoknak megfelelően kezelik.
113. A nem a központi e-mail címre vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére.
114. A Polgármesteri Hivatalba érkező küldemények szétosztása az iktatóiroda dolgozóinak a feladata. A küldeményeket a szervezeti egységek az iratkezelő szoftverben létrehozott átadókönyvben veszik át. Az iktatóiroda dolgozója a papíralapú küldeményeket átadja a szervezeti egység erre kijelölt dolgozójának, melyet ő a belső kézbesítő jelenlétében elektronikus átvétellel igazol. Téves kézbesítés esetén a szervezeti egység a küldemény átvétele után köteles azt az iratkezelő szoftverben továbbítani az ügyben eljáró szervezeti egységnek, vagy visszaküldeni az iktatóirodának.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

115. Az intézkedést igénylő beadványokat az iktatóiroda dolgozói szignálásra előkészítik, és továbbítják a jegyzőnek, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás).
116. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
117. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben is, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.

118. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes szervezeti egységek által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, az egyes szervezeti egységeknél kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
119. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
120. A jegyző az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
121. Az irat szignálására jogosult jegyző
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
122. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

123. A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 124-125. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
124. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárolag érkezett, úgynevezett átfutó iratokat.
125. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklámanyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézkést nem igénylő meghívókat.
126. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
127. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
128. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét,

- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- mellékletek számát,
- az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

129. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratsomó fedőlapján elvégezni.

Előzményezés

130. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
131. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
132. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven és az iktatókönyvben jelölni kell.
133. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
134. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát fel kell tüntetni az előadói íven és az iktatókönyvben. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az iktatószám

135. Az iktatásra kijelölt iratokat - az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével - egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
136. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
137. A sorszámmok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

138. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódo sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
139. Papíralapú iktatókönyv esetén, amennyiben az alszám rovat betelik, az iktatást iktatólapon kell folytatni. Az iktatólap adattartalma megegyezik az iktatókönyv adattalmával.
140. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
141. Az iktatószám felépítése:
- kötelezően tartalmazza a főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám (pl.: 22-18/2009.) adatokat.
142. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.
143. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

144. A Polgármesteri Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
145. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 - mellékletek száma,
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés időpontja.
146. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat - tartalmuk megőrzésével - a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

147. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
148. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján (az utolsó irat iktatása után) hitelesen le kell zárni.
149. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni, és azt hitelesíteni kell.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

150. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
151. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven - év, hó, nap megjelölésével - kell meghatározni.
152. A határidő-nyilvántartásért felelős személy vagy szervezeti egység az átvett határidőzött iratot köteles
 - az egyéb iratoktól elkülönítve határidős dossziében, irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
 - a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel átadni.
153. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.
154. Elektronikus iratkezelés esetén a határidő lejártakor mind a szignáló vezető, mind az ügyintéző automatikus figyelmeztetést kap, és ez a figyelmeztetés az irat státusánál is megjelenik.

Továbbítás az ügyintézőhöz

155. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.
156. Elektronikus iratkezelési rendszerben mind az elektronikus mind a hagyományos úton továbbított irat elektronikus kézbesítőkönyvben az ügyintéző személyi számítógépén történt visszajelzéssel kerül átvételre, amelynek segítségével a szignálást végző vezető pontosan megállapíthatja, kinél és milyen munkafázisban van az adott irat, ami a határidő figyelést jelentősen megkönnyíti.

157. Az ügynevezett átfutó iratok esetében, amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., az átadás-átvételt papíralapon és elektronikusan is lehet igazolni.
158. Az ügyintéző iktatószám szerint majd lapszámonként ellenőrzi az általa átvett iratokat. Meg kell nézni az iratokat abból a célból is, hogy az iktatást végző iratkezelő elvégezte-e a szükséges teendőket (pl. szerelés, csatolás, illetékezelés stb.), végrehajtották-e a korábbi utasításokat, szükség van-e a szokásostól eltérő, különleges eljárásra.
159. Írásbeli ügyintézésnél előadói ívet kell használni: az irat borítója tartalmazza az ügyirat legfontosabb adatait és az egyes iratkezelési mozzanatokat, a belső oldala a kiadmánytervezet, valamint a feljegyzések leírására alkalmas. Az előadói ívben rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

160. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
161. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
162. A papíralapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal hivatalos levélpapírján vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
163. A papíralapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
164. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
165. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

166. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

173. A hivatalos visszaélésre alkalmas bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
174. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.
175. Új bélyegzőt az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységtől, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben a bélyegző nyilvántartó részére adja át, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
176. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
177. A jegyző évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét.

Az elektronikus aláírások használata

178. Az elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Használatának részletes szabályait belső szabályzatban kell meghatározni.

Az iratokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

179. Sokszorosítani kizárólag a hivatali ügyintézővel összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
180. A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden munkavállaló maga végzi.
181. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Expediálás és az iratok továbbítása

182. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

167. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhí aláírás-mintája és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
168. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
169. A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére a papíralapú iratról papíralapú hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:
- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
 - Hivatalos bélyegző lenyomata,
 - Szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek aláírása,
 - Dátum.

Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.

A papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolatkészítés esetén a 451/2016.(XII.19.) Kormányrendelet III. Fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú irattá alakításakor a 451/2016.(XII.19.) Kormányrendelet 122., 126. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

A bélyegzők nyilvántartásának szabályai

170. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről – főnyilvántartó könyvbe bevezetett – nyilvántartást kell vezetni. E feladatot a Polgármesteri Hivatal jegyzője által a munkaköri leírásában kijelölt munkatársa (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) látja el.
171. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
 - a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
 - az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
 - átadás és visszavétel időpontja,
 - átadó, átvevő és visszavevő aláírása,

A bélyegző-nyilvántartó könyvet a jegyző aláírásával hitelesíti.

172. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek

183. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
184. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
185. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
186. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
187. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
188. Az elküldés tényét és dátumát az előadói füve és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
189. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
190. A postai kézbesítésnél használt térítvényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell csatolni.
191. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
192. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
 - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
 - hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)
- történhet meg.

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

193. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
194. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
195. 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.
196. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
197. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsinag, műanyag borító stb.
198. A Polgármesteri Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
199. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
200. 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 speciális irattároló dobozokat kell használni.
201. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

Irattár

202. A Polgármesteri Hivatal központi irattárat működtet.
203. Központi irattár alatt a Polgármesteri Hivatal 2 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló, megfelelően kialakított helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni.
204. A központi irattár működtetésével megbízott ügykezelő (irattáros) e szabályzat előírásainak megfelelően:
- őrzi és nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal 2 évnél régebben keletkezett iratait,
 - irattárban őrzött iratanyagról irattári segédleteket vezet (gyarapodási napló, fogyatéki napló, raktári jegyzék stb.),
 - gondoskodik a dokumentált iratkölcsonzésról,
 - az illetékes közlevéltár által nem visszatartott, lejárt őrzési idejű iratokat dokumentáltan (selejtezési jegyzőkönyv) selejtezi,
 - gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az illetékes közlevéltár részére történő dokumentált (átadás-átvételi jegyzőkönyv) átadásáról.
205. A központi irattárban dolgozó irattáros egyik legfontosabb feladata a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés biztosítása. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek egyértelműnek és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését, a szervezeti egységeken belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje, ez a rendszer megkönnyíti a selejtezést és az iratok átadás-átvételét.
206. Az irattárba a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint kell elhelyezni.
207. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
208. Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - egyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő egyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
209. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.

210. Az ügyintézők a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásaikban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni.
211. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsonzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell. A kölcsonzési napló rovatai:
- sorszám (évenként eggyel kezdődő, folyamatos)
 - kölcsonzó neve,
 - irattári hely,
 - iktatószám, tételszám, év,
 - irat tárgya,
 - kiemelés ideje,
 - a kiemelést végző neve,
 - kölcsonzés határideje,
 - a visszahelyezés ideje,
 - a visszahelyezést végző neve.
212. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsonzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
213. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsonzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

214. A Polgármesteri Hivatal irattárában - az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében - iratsejtezést kell végezni az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat irattári tételbe sorolása évében érvényes irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
215. Az iratsejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
216. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbelyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
217. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár

mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

218. **A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.**
219. **Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.**
220. **A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból - az előírt megőrzési időig - csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.**
221. **Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.**
222. **Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezésre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatállományból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.**

Levéltárba adás

223. **A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.**
224. **Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.**
225. **Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.**
226. **Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.**
227. **Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem került sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Polgármesteri Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel még 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.**
228. **Az ügyviteli szempontból még szükséges visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.**

VI. FEJEZET**AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI****A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje**

229. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
230. E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
231. A Polgármesteri Hivatal kijelölt szervezeti egységeinek, tisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a jegyző gondoskodik.
232. A Polgármesteri Hivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a jegyző által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a Polgármesteri Hivatal képviselőjére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, tisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
233. A Polgármesteri Hivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
234. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal képviselőjében Hivatali Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében a jegyző vagy az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni a Polgármesteri Hivatal nevében.
235. A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek érdekében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak - szükség esetén - gondoskodnak a befogadott dokumentumok papíralapra történő kinyomtatásáról.

236. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározottak szerint kell megküldenie.
237. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisában kell tárolni.
- A Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az irat kézbesítése. Elektronikus kiadmányozás az „azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés” szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH a Polgármesteri Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött dokumentumot visszaadja a Polgármesteri Hivatal iratkezelő szoftverének.
238. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
- a kiadmányozott irat expedálásának,
 - az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
 - a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,
 - a kézbesítési vélelem beállítára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
239. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
- az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
 - a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beállítára vonatkozó tájékoztatás papíralapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről, amennyiben annak rögzítése az iratkezelő rendszerben nem történt meg.
240. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papíralapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
 - a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
 - ezt a címzett a Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) kéri,
 - jogszabály erről külön rendelkezik.
241. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

VII. FEJEZET**INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK
MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

242. A Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.
243. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
244. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján iratszinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VIII. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

245. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. március 1-én lép hatályba.
246. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Szeghalom, 2018. január 2.



Hozzáférési jogosultság kérése, engedélyezése, módosítása, visszavonása

Igénylést kítőítő 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-szel jelölje a megfelelőt)		
Erkezeti teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irártáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

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
... iratkezelő
... iratkezelő
.....
.....
.....
.....

<u>minden jogosultság érvénytelenítése</u>
..... személy jogosultságaival
<u>mindenben egyező</u>
<u>új felhasználó létrehozása</u>
.....

....., 20.....

.....
*szervezeti egység
 vezetőjének aláírása*

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

....., 20.....

.....
rendszergazda

*Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM
rendelet Melléklete szerinti Egységes irattári terv*

EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK
a Szeghalmi Polgármesteri Hivatal
dr. Pénzely Erika jegyző által
2018. január 2-án kiadott
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a *ReML/374/2018* számon nyilvántartásomba vett Szeghalmi Polgármesteri Hivatal 2018. március 1-től hatályos iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetérték.

Gyula, 2018. *április 3.*

Sallós Gyula

 dr. Erdész Ádám
 igazgató *m*
 Magyar Nemzeti Levéltár
 Békés Megyei Levéltára

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a számon nyilvántartásomba vett Szeghalmi Polgármesteri Hivatal 2018. március 1-től hatályos iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetérték.

Békéscsaba, 2018. *április 10.*

dr. Takács Árpád

 dr. Takács Árpád
 kormány megbízott

Békés Megyei Kormányhivatal

