

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Nagyatád Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata

Nagyatád Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata (továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) 10.§-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet alapján
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X. 30.) ÖM rendeletben készült, a Somogy Megyei Levéltár és az Dél-Dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal egyetértésével.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1/ Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Nagyatád Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a polgármesteri hivatal vezetőjére, köztisztviselőjére és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995.évi LXV. törvény,
- a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995.(IV.30.) Kormányrendelet
- a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003.(XI.05.) Kormányrendeletben

foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2/ Az iratkezelési szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

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

Az iratkezelés szervezete

4/ A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben az irodák adottságainak és igényeinek megfelelően az iktatás vegyes rendszerben, a központi és az osztott iktatás együttes alkalmazásával valósul meg.

5/ A Polgármesteri Hivatal irat- és dokumentumkezelési feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységekhez tartozó, iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak (iktató, irattáros, ügykezelő) az ügyintézők és a vezetők látják el.

Az iratkezelés felügyelete

6/ Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a helyi önkormányzat jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében - tartós távollét esetén - az aljegyző helyettesíti. A tevékenység operatív irányítását és szakmai ellenőrzését a Hatósági és Ügyfélszolgálati irodavezető végzi.

7/ A jegyző felelős:

- a) az egyedi iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- b) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- c) az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség szerint a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- d) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- e) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- f) az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáért,
- g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső- és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- h) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- i) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

8/ A jegyző a Polgármesteri Hivatal által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésével az informatikust bízza meg.

Az irodavezetők, csoportvezetők (továbbiakban: vezetők), iratkezelési felhasználók iratkezeléssel kapcsolatos felelőssége

9/ A szervezeti egység vezetői iratkezeléssel kapcsolatos felelőssége:

Az adott szervezeti egységet irányító vezető köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni, hogy:

- a munkavégzés zavartalan feltétele biztosított legyen,
- az iktató rendszer szerepkörei megfelelő módon kiosztásra kerüljenek,
- határidő módosítást, ügyirat újrainyitást csak a kijelölt dolgozók végezhetnek,
- a munkaeszközök és a munkahelyek megfeleljenek a követelményeknek,
- a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattárolási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartsák, és a szükséges eszközöket használják,

- minden vezető köteles a tudomására jutott iratkezeléssel kapcsolatos rendellenességet azonnal kivizsgálni, és megszüntetéséről intézkedni, szükség esetén a felelős vezető egyidejű értesítése mellett,
- rendszeresen ellenőrizni, hogy a dolgozó nem követett-e el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata meghiúsul (pl. figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem megfelelően használja, oktatáson a saját hibájából nem vesz részt stb.),
- felelős a rábízott területen az iratkezelési szabályok betartásáért, az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért,
- köteles a szükséges utasításokat kellő időben megadni a dolgozóknak, a rendszer felhasználóinak.

10/ Ügyintézők, ügykezelők, iktató, irattáros iratkezeléssel kapcsolatos felelőssége:

Az iratkezelésben közreműködő személy csak a munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a vonatkozó utasítás szerint használni,
- a munkája végzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
- az elektronikus iratkezelési rendszert használni,
- az iratkezelési rendszer oktatásán részt venni,
- a problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől,
- minden iratkezelési incidenst köteles azonnal jelenteni a felettesének.

Vezetők, iratkezelési felhasználók feladatai

11/ A vezető iratkezelési feladata:

- szignálás,
- szükség esetén iratok elintézésének nyomon követése,
- ügyintézési határidő betartásának figyelemmel kísérése,
- kiadmányozás,
- irattárba helyezés jóváhagyása.

12/ Az ügyintéző iratkezelési feladata:

- döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- az ügyirat tisztázása,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- elektronikus iktatás,
- ügyiratok csatolása, irattovábbítás.

13/ Az iratkezelési feladatokkal megbízott munkatárs feladata:

- a szervezeti egységnél készült és más szervtől illetve személytől érkezett küldemények átvétele, bontása, nyilvántartása, iktatása, archiválása, továbbítása, irattározása, őrzése és selejtezése,
- a papíralapú irat kiadása és visszavétele.

A jogosultságok, szerepkörök kezelésének szabályai

- 14/ Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, „Jogosultság-igénylő és nyilvántartó adatlap” használatával. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata. A jogosultságok beállítását, illetve módosítását a jegyzői engedélyezést követően a munkaköri leírásában megbízott informatikus látja el. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. A beállítást végző informatikus a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát az informatikus, az eredeti példányt a jegyző őrzi.
- 15/ A Polgármesteri Hivatal irodái nyilvántartást vezetnek a dolgozóik részére kiosztott szerepkörökről. Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható. A felhasználó csak a rá vonatkozó mutató és partnerlistát látja, ezért fontos a szerepkörök megfelelő meghatározása.
- 16/ Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó szerepkörök:
- Érkeztető (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, feladatszignálás)
 - Érkeztető és iktató (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, nincs betekintése saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, általános lekérdezéseket készíthet)
 - Ügyintéző (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, nincs betekintése saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, általános lekérdezéseket készíthet)
 - Vezető (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, feladatszignálás, szervezeti egység postáit kezeli, általános lekérdezéseket készíthet)
 - Belső adminisztrátor (jogai nincsenek korlátozva)

II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 17/ Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 18/ A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói íven történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány a legfelső.
- 19/ Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni és irattári tételszámmal ellátni.
- 20/ 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

- 21/ Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. A Polgármesteri Hivatal iratkezelési feladatait elektronikus úton, a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszerben látja el.
- 22/ Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 23/ 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.
- 24/ Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módja: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 25/ A Polgármesteri Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- 26/ Az iratok munkahelyen kívüli tanulmányozását minden esetben a szervezeti egység vezetője írásban engedélyezi, maximum 24 órára.
Munkahelyről kivihető iratok köre:

I. Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda:

- építhetőségi ügyeknél a helyszíni szemlék megtartásához,
- közterület-felügyelők intézkedéséhez szükséges iratok, így különösen a helyszíni bírság tömb,
- beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsoló tervek, dokumentációk,
- városi főépítészhez tett bejelentések kivizsgálásához,
- különböző egyeztetésekhez tervek.

II. Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda:

- helyszíni szemlék megtartásához, birtokvédelmi, szabálysértési, állattartási, működési engedély, és telephely engedély ügyekben,
- szociális és gyermekvédelmi ügyekben környezettanulmányhoz,
- jogorvoslati eljáráshoz,
- tanúként, szakértőként történő meghallgatáshoz,
- elhelyezési tárgyaláshoz,
- köztemetés miatti hagyatéki eljáráshoz,
- szakmai egyeztetéshez felettes szervekkel, illetve gyermekjóléti szolgálattal,
- lakásügyekben helyszíni szemléhez,
- működési engedélyek ellenőrzéséhez,
- helyszíni meghallgatáshoz,
- panaszügyek kivizsgálásához,
- városi gyámhivatalban környezettanulmányhoz ,

III. Pénzügyi Iroda:

- adóigazgatásban környezettanulmány elkészítéséhez,
- adó- és értékbizonyítvány kiállításához (értékbecslő),
- végrehajtással kapcsolatos ügyekben.

IV. Önkormányzati és Intézményirányító Iroda:

- képviselő testületi előterjesztések előkészítő anyagai,
- testületi működéshez szükséges dokumentumok.

V. Belső Ellenőrök:

- megbízólevelek,
- ellenőrzési programok,
- előzmény-ügyiratok,
- egyeztetéskor ellenőrzési jelentések.

27/ Az ügyintézők és iratkezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

28/ Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. 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.

29/ A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

30/ A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon az elektronikus iratkezelő rendszerben („megjegyzés” rovat) dokumentálni kell.

31/ Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizetében maradnak, valamint aki adatainak zártan történő kezelését kérte, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

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

- „Sajátkezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (pl.: örökbefogadás; a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
- Valamint más, az adathordozó sajátosságától függő, egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

33/ Az iratok és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedésekről az Informatikai Szabályzat rendelkezik.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 34/ A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett postát a polgármester által megbízott személy(k) veheti(k) át a Polgármesteri Hivatal által bérelt postafiókból.
- 35/ A külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére a polgármester által megbízott személy(k), az okmányirodában a Okmányiroda Okmánykezelési és Adatvédelmi Szabályzatában kijelölt dolgozó jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
- 36/ A személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.
- 37/ A munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálatot ellátó portás jogosult, és köteles átadó könyvvel rögzíteni az átvételt.
- 38/ A személyesen kézbesített küldemény átvételére az ügyintézők, munkaidőn túl a portaszolgálatot ellátó portás jogosult.
- 39/ Az átvevő papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, név nyomtatott betűvel történő felírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt (tértivevény).
Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselője útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel kell elismerni; az átvétel tényét az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírásával kell igazolnia.
Az e-mailben érkezett és küldött iratokat papíralapon ki kell nyomtatni.
- 40/ Elektronikus iratot gépi 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 a számítógépes 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.
- 41/ Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „Azonnal!” és a „Sürgős!” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek vagy a postabontásért felelős ügykezelőnek kell továbbítani.
- 42/ 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.
- 43/ Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.

- 44/ A posta átvevője a postai küldeményeket reggel 8.00-9.00 óra között, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „Azonnal” vagy „Sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.
- 45/ Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell készíteni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 46/ A Polgármesteri Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű, biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.
Ismétlődés: ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú, terjedelmű beadványa.
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.
- 47/ A Polgármesteri Hivatal e-mail címeire érkező elektronikus küldeményeket ki kell nyomtatni. Ezt követően a papír alapú küldemények kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A küldemények felbontása

- 48/ A Polgármesteri Hivatalhoz postán érkezett küldeményeket a jegyző által megbízott személy(ek), a postabontó bontja fel .
- 49/ A postai küldeményeket – a minősített iratok, és a névre szóló küldemények kivételével – felbontja és csoportosítja minden nap 9.00 – 10.00 óra között a következők szerint:
- a) a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és tagjaiknak, illetve a polgármesternek címzett küldeményeket a polgármesternek adja át, aki azt ügyintézőre, vagy irodára szignálja ki, vagy kiszignálás nélkül saját ügyintézésében tartja. Irodára történő kiszignálás esetén az ügyintézőt az irodavezető jelöli ki;
 - b) a Polgármesteri Hivatalnak, az irodáknak, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az irodavezetőknek érkezett küldeményeket, azok borítékjait megbontva és az irodák feladata szerint csoportosítja.
- 50/ Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
1. a minősített iratokat,
 2. az „s.k.”felbontásra szóló küldeményeket,
 3. a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
 4. amelyeknél ezt a jegyző elrendelte,
 5. amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 51/ A polgármester, valamint az önkormányzat polgármesteri hivatalában dolgozó vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselők (a vezető beosztásokat a köztisztviselők munkajogi kérdéseit szabályozó önkormányzati rendelet állapítja meg) nevére szóló küldeményeit csak a címzettek bonthatják fel. A vezető beosztású köztisztviselők távollétében a jegyző, a jegyző távollétében az aljegyző jogosult felbontani az irodavezetők névre szóló küldeményeit abban az esetben, ha a borítékról egyértelműen megállapítható, hogy

hivatalos iratról, és nem magánlevélről van szó. Az aljegyző jogosult a jegyző távollétében a jegyzőnek címzett hivatalos iratok felbontására.

- 52/ A polgármester a nevére érkező küldeményeket saját ügyintézésében tartja, illetve irodára vagy névre szólóan ügyintéző részére szignálja.
- 53/ A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül gondoskodik az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 54/ 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.
- 55/ A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton a keltezés pontos megjelölésével rögzíteni kell.
- 56/ Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket elismervény ellenében a Pénzügyi Iroda pénztárosának átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 57/ Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.
Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont a mérvadó.
- 58/ 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 kézbesítő-könyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.
- 59/ A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni,
a) ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
e) az „ajánlott” vagy „ajánlott tértivevény” postajelzettel érkezett.
- 60/ A több iroda tevékenységi körébe tartozó és több ügyintéző koordinált munkáját igénylő iratok ügyintézőjét a jegyző jelöli ki. A jegyző a részére átadott küldeményeket abból a szempontból vizsgálja, hogy a kiadmányozási utasítás alapján az intézkedést maga kívánja-e kiadmányozni, vagy folyamatos tájékoztatást kér-e. Az általa vizsgált, de ügyintézőre ki nem szignált küldemények ügyintézőit az irodavezetők jelölik ki. Az

ügyintézőre kiszignált ügy ügyintézőjének személyét csak a jegyző és az ügyintéző kijelölésére jogosult irodavezető módosíthatja. Az ügyintézőkre kiszignált iratokat az irodavezetők adják át az ügyintézőknek.

A küldemények érkeztetése

61/ Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az iktatóprogram évenként egyes sorszámmal induló szerzetenkénti érkeztető sorszámot generál.

Nem kell érkeztetni

- a képviselő, továbbá a nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzat, és tagjai nevére szóló küldeményeket;
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjelleűek.

62/ A papíralapú és az elektronikus küldemények papírra kinyomtatott másolatának átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az iratok dátum bélyegzővel történő ellátását, valamint az iratok elektronikus iratkezelési rendszerbe történő felvételét jelenti. Az érkeztetés során rögzíteni kell a küldemény irányát, tárgyát a feladó személy vagy szervezet nevét és címét, valamint a címzett szervezet megnevezését, a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Szükség esetén a küldemény további adatai is rögzítésre kerülhetnek. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.

A szabályzat 72; 73 pontjaiban felsorolt iratok kivételével valamennyi irat érkeztetésre kerül, függetlenül az iktatástól.

63/ Az érkeztetést végzők a felbontott iratok esetén az iratra, nem bontott iratok esetén a borítékra helyezik el az érkeztetés információit.

64/ A papíralapú küldemények érkeztetését

- a Hatósági és Ügyfélszolgálati Irodán az arra kijelölt iratkezelők látják el,
- a Pénzügyi, Műszaki és Vagyongazdálkodási, Önkormányzati és Intézményirányító Irodán, valamint a jegyzőnek és a polgármesternek címzett küldemények esetén a titkársági ügykezelők látják el.

65/ Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldemények érkeztetését a kijelölt titkársági ügyintéző végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

66/ Az iratok lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni, majd iktatni. Az érkeztetésnek az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Az ügyfél által személyesen benyújtott hivatalos tartalmú küldemények érkeztetéséről a címzett, illetve az átvevő ügyintéző az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő napon köteles gondoskodni.

Lehetőség van az érkeztetés és az iktatás egy lépésben történő elvégzésére az elektronikus iratkezelő rendszer „Gyorsiktatás” felületén, ha az érkeztető és az iktató személy azonos.

Az iratok vonalkóddal történő ellátása

67/ A postai küldemények érkeztetése során az iktatandó iratokat vonalkóddal kell ellátni. Az irat címdalára, első oldalára kell ragasztani a vonalkódot úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható maradjon.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 68/ Az intézkedést igénylő küldemények szignálása a szervezeti egység vezetőinek feladata. Az elektronikus iratkezelési rendszerben és/vagy papíralapon továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján ügyintézésre, feladat végrehajtásra kell kiadni a kijelölt ügyintéző vagy más szervezeti egység részére.
- 69/ Az illetékes szervezeti egység vezetője az érkeztető személytől megkapja az eredeti iratot papíralapon, majd az elektronikus iratkezelő rendszerben kijelöli az ügyintézőt és elektronikus úton szignálja az iratot. A szignálendő irat elektronikus iratkezelési rendszeren belüli gyors előkeresését az iraton elhelyezett vonalkód gyorsítja meg. A szignálásnál a vezetőnek mérlegelnie kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az előiratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van. A szervezeti egység vezetője a szignálás során meghatározza az ügyintézés határidejét, valamint a megjegyzés rovatban különleges kezelési utasításokat adhat. A szignálás során ha több szervezeti egységet is érint az ügy akkor a szignálást végzőnek lehetősége van betekintési jogosultságot adni más szervezeti egység és/vagy felhasználó számára.
- 70/ A szignálást az elektronikus iratkezelő rendszerben kell megvalósítani, függetlenül attól, hogy az eredeti papíralapú iratra rávezetésre került-e szignálási információ vagy sem. Az iratkezelés során az öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

Az iktatás

- 71/ A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – az 72; 73 pontokban felsoroltak kivételével -, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
- a) az irat beérkezésének ideje,
 - b) az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - c) az irat tárgya,
 - d) az elintézés módja,
 - e) a kezelési feljegyzések,
 - f) az irat holléte.
- 72/ Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- a) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - b) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - c) a bérszámfejtési iratokat,
 - d) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

73/ Nem szabad iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a) a meghívókat,
- b) tájékoztatókat,
- c) üdvözlőlapokat,
- d) az előfizetési felhívásokat, reklámanyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- e) a visszaérkezett térítvényeket,
- f) a közlönyöket, sajtótermékeket,
- g) a hivatalon belül véleményezésre, javaslattételre, láttamozásra küldött ún. átfutó iratokat,
- h) azokat a cselekményeket, amelyek hatósági nyilvántartásba vételre, igazolványba bejegyzésre irányulnak.

74/ A iratkezelőnek és az ügyintézőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

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

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

Az iktatószám

75/ Az iratokat az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.

Az iktatást minden évben egyes sorszámmal kell kezdeni. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatóhely azonosítóját (szervkód/iktatási főszám-alszám), valamint az iktatószám kiadásának évét.

76/ Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az iktatószám képzésénél biztosítani kell a szigorú sorszámozású folytonosságot és az egyediséget. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

77/ Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani, az ügyirathoz tartozó iratokat pedig az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon.

78/ Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkezett iratokat a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásra. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat és a végzéseket. A határozatra és az önállóan megfellebbezhető végzésre érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

Iktatás menete

79/ A Polgármesteri Hivatal iktatás céljára évente megnyitott számítógépes programmal vezérelt elektronikus iktatókönyveket használ.

- 80/ Az iktatást oly módon kell elvégezni, hogy azt az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
- 81/ Az érkeztetéskor és az iktatáskor a tárgy mező kitöltésénél ügyelni kell arra, hogy rövidítések ne kerüljenek alkalmazásra. A téves iktatás vagy téves adat bejegyzése esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – az iktatott tételt az elektronikus iktatókönyvben sztorozni kell. A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra.
- 82/ Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A program automatikusan biztosítja, hogy zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.
- 83/ A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyvet (adatbázis), majd papírra ki kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.
- 84/ Iktatás előtt az ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát mint utóirat iktatószámát.
- 85/ Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- 86/ Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.
- 87/ Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés) ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
- 88/ Azokban az esetekben, amikor az iratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkező irathoz szerelni.
- 89/ Ügyviteli segédeszközként előadói ívet kell használni:
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak feljegyzésére;
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintéző, vezetői utasítások rögzítésére;
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására.

Az előadói ívet az elektronikus iktatóprogram az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton készíti.

- 90/ A beérkező faxok iktatását az elektronikus iktatási rendszerben a postai küldeményekhez hasonlóan kell végrehajtani annyi megkülönböztetéssel, hogy az érkezés módjánál a „Fax” jelölés használható.

91/ Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, és az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

92/ Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv tárgy rovatába be kell írni.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet készít az ügyviteli program.

Az iratok ügyintézése

93/ Az elektronikus iratkezelési rendszer bevezetésével az iratokkal kapcsolatos ügyintézés elektronikus úton történik, az elektronikus iratkezelési rendszerben az ügyintézők számára hozzáférhető az ügyintézéshez szükséges információk. A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomonkövetése, az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

94/ Az ügyintézőnek az ügyintézéssel kapcsolatos információkat az elektronikus iratkezelési rendszerben kell rögzíteni. Az ügyintézés lezárásával az ügyintézőnek meg kell jelölni az elektronikus iratkezelő rendszerben az ügyintézés módját és dátumát.

95/ A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz, vagy más szervezeti egységhez kell továbbítani.

96/ Az elektronikus átadás során a Poszeidon Iktató- és Ügyviteli Rendszer automatikusan rögzíti az átvétel tényét és időpontját. A papír alapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése, az átvevő aláírása ellenében az elektronikus iratkezelő rendszerből kinyomtatott átvétel lapon történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

97/ A külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

98/ Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

99/ A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, valamint

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

100/ Minden a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános hatályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá nem tartozó elektronikus úton továbbított iratnak kell lennie, a kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott irattári példányának, melynek előkészítése az ügyintéző feladata. A Polgármesteri Hivatalban keletkezett elektronikus irat hitelességét annak papír alapú hiteles példánya bizonyítja

101/ Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett „s.k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

102/ A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról a szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére - hitelesítési záradékkal ellátott, papíralapú másolatot kiadhat.

103/ A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről, az érvényességi idő feltüntetésével a Pénzügyi Iroda munkatársának naprakész nyilvántartást kell vezetnie.

Expediálás és az iratok továbbítása

104/ A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

105/ Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

106/ Az ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Az expediálást megelőzően a szükséges kiadmányszámokat az erről szóló jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően fénymásolni kell.

107/ A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

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

108/ A küldeményeket még az átvétel napján kell továbbítani. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- b) a postai és saját kézbesítők által a városon belüli továbbítás esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményekről szóló 79/2004. (IV.19.) Kormányrendeletben leírtaknak megfelelően,
- c) a külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.

109/ A postai küldeményeket a postázóba hétfőtől csütörtökig legkésőbb 14.00 óráig, pénteken legkésőbb 12.00 óráig kell eljuttatni. A postázó csoportosítja a postázóba került küldeményeket a továbbítás módja szerint (postai kézbesítés, ezen belül expressz-ajánlott, tértivevényes, csomag, utalvány).

110/ A helyben kézbesítendő iratok kézbesítését helyi kézbesítő útján kell megoldani. Az ilyen iratok átadásánál közölni kell a kézbesítést előkészítő dolgozókkal a kézbesítés sürgős jellegét és annak okát is. Sürgős kézbesítési feladat torlódás esetén a kézbesítési

sorrendet - vita esetén - az e feladatot ellátó dolgozó munkairányítását végző irodavezető határozza meg. A kézbesítő, amennyiben a címzettnek a küldeményt szabályszerűen nem tudja átadni, köteles még egy alkalommal megismételni a kézbesítést, ennek eredménytelensége esetén értesítést kell a címzettnek a postaládájában hagyni. Az értesítésben a címzettet arról kell tájékoztatni, hogy a küldeményt mikor és hol veheti át. Amennyiben az értesítéstől számított 5 munkanapon belül a címzett a küldeményért nem jelentkezik, úgy a postai kézbesítést kell alkalmazni.

- 111/ A postai kézbesítés esetén a postai feladókönyvben a közönséges küldeményeket csak darabszám megjelölésével, a többi küldeményt pedig egyenként kell bevezetni. A postakönyv vezetése a postázást végző dolgozók feladata.
- 112/ Ha a posta útján vagy a saját kézbesítőnk által kézbesített küldemények valamilyen okból visszaérkeznek nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményeket a napi kiszignált postával együtt az irodavezetők adják át az ügyintézőknek, akik megállapítják, hogy az irat kézbesítettnek tekinthető-e, vagy a kézbesítési vélelem beállt-e. Amennyiben nem, a cím felkutatása érdekében a szükséges intézkedéseket, a munkájukat szabályozó jogszabály alapján megteszik.
- 113/ A postai és saját kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 114/ Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

IV. FEJEZET **IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS**

Irattározás

- 115/ A határidő kitűzése nélkül kiadmányozott olyan ügyiratokat, amelynek a kiadmányait már továbbították, vagy amelynek – egyéb írásbeli intézkedés nélkül – az irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezésre, irattári utasítás kiadására csak a polgármester, a jegyző, aljegyző, irodavezetők, a jogtanácsos, az adócsoport vezetője, a gyámhivatali hatáskörbe tartozó ügyekben a gyámhivatali csoport vezetője, a hatáskörükbe tartozó ügyekben az anyakönyvvezetők és szabálysértési ügyekben a szabálysértési ügyintéző jogosult.
- 116/ Irat az ügyintézőnél csak az ügyintézés idejéig lehet. Az ügy lezárását követően, az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha ez még nem történt meg – hozzá kell rendelnie az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Hozzá kell rendelni az ügy valamennyi iratát – a keletkezés időrendi sorrendjébe rendezve -, és ezt követően irattárba kell helyezni. Irattározási utasítás csak a teljes anyagra adható.

- 117/ Az irattárba helyezéskor az ügyintéző, az irattári utasítást adó vezető, valamint az irattáros köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása miatt, hogy a kezelés szabályainak eleget tettek-e. Az esetleges mulasztást pótolni kell.
- 118/ Irattározásra történő előkészítés során az ügyintéző kötelessége az előadói ívek kitöltése.
- 119/ Az irattári kivezetést folyamatosan el kell végezni és az iratokat az irattári terv alapján átmeneti irattárba kell helyezni.
- 120/ Az irattárba helyezés alkalmával lehetőség van „határidőbe helyezés” funkció alkalmazására. A határidőbe helyezés ideje mezőben tetszőleges dátum adható meg. Ezt akkor célszerű alkalmazni, ha az ügyintézőnek később még valamilyen munkája lesz az ügyirattal.
- 121/ Az irattározásra szánt iratokat az irattáros veszi át, és ezt követően bevezeti az irattárba helyezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába, és elhelyezi az iratot az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőben.
- 122/ Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
- 123/ A Polgármesteri Hivatalban az iratok kezelése a következőképpen történik:
- a) Adócsoport: a dolgozók kezelik és tárolják az általuk iktatott és az iratkezelő által kivezetett gépjármű- és helyi adó ügyeket az adóalanyok nevének abc-jében mindaddig, amíg az adóalany adóalanyiséga fenn áll. Ha az adóalany adóalanyiséga megszűnik, az irat a központi irattárba kerül,
 - b) az a) pontban fel nem sorolt iratok kezelése a hivatali irattárban történik, amely átmeneti és központi irattárból áll.
- 124/ Átmeneti irattárba kerül elhelyezésre az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyirat, a határidőbe helyezett ügyirat, és a két éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyirat.
Az átmeneti irattár anyagát az irattáros az irattári tervnek megfelelően kialakított irattári rendszer szerint kezeli.
- 125/ A központi irattár:
- gyűjti és megőrzi az egyes szervezeti egységek iratanyagait,
 - adatokat szolgáltat, iratokat kölcsönöz,
 - gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
- 126/ A Polgármesteri Hivatalban az átmeneti irattár a központi irattártól fizikailag elkülönülten – külön helyiségben – került kialakításra. Az átmeneti irattár az érkeztető-iktató iroda helyiségében van, az aktuális, valamint az előző év iratanyagát őrzi.
- 127/ Az átmeneti irattárból az iratokat két év őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell adni. A központi irattárban csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok tárolhatók.

128/ Központi irattárba helyezés módja:

- a papír alapú iratokat központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- évente, március 31-ig a selejtezhetőnek minősített iratokat ki kell selejtezni - az illetékes levéltár egyetértését követően -, egyben a visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő ügyiratok esetében az ügyiratokba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni.

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

130/ A központi irattárba átadott iratokról raktárjegyzéket kell vezetni évenkénti bontásban, amelynek vezetése az irattáros feladata.

131/ Az átmeneti és a központi irattárban biztosítani kell a tűzvédelmi előírások betartását, az adatvédelmet, az iratok fizikai védelmét, és az illetéktelen hozzáférés megakadályozását, valamint a jogosultak számára az iratokhoz történő hozzáférést.

132/ A központi irattárban a kezelőn kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat. Az irattáros személyében bekövetkező változás esetén a központi irattárat át kell adni. Az átadás-átvétel raktárjegyzék alapján történik. Átadás-átvételi eljárásra van szükség az átmeneti irattárat kezelő személyében bekövetkező változás esetében is.

133/ Az anyakönyvvezetők felelősök az anyakönyvi eljárások során keletkezett alapiratok tárolásért. Az anyakönyvi irattár az anyakönyvvezető irodájában elhelyezett lemezszekrényben van. Az anyakönyvi iratokat az anyakönyvi folyószámon kell irattározni. Az irat, amely az irattárba helyezés előtt a vegyes iratok között szerepelt, de anyakönyvi alapiratnak tekintendő, az irattárba helyezéssel kap anyakönyvi számot. Az utólagos anyakönyvi bejegyzésre szolgáló iratot az alapbejegyzés sorszáma szerint kell irattárba helyezni.

134/ Az önkormányzat köztisztviselői az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Ügyiratot a központi irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig lehet kölcsönözni. A központi irattár munkatársának feladata az iratkölcsönzések kölcsönzési naplójában történő nyilvántartása, az irat helyére ún. iratpótló lap elhelyezése és a kölcsönzési határidő figyelemmel kísérése, lejárt után az irat visszahozatalának sürgetése. Az iratpótló lapnak tartalmaznia kell az ügyirat számát és tételszámát, az ügyirat tárgyát, az ügyintéző (a kölcsönző) nevét és beosztását, a visszaadás dátumát és a visszaadásra megjelölt határidő feltüntetésére alkalmas rovatokat. Az iratpótló lapot a kiemelt irat iktatószáma szerinti helyre kell tenni, és előtte az irat kölcsönzőjével alá kell írni. Az iratkikérést, - utólagosan is ellenőrizhető - módon dokumentálva kell elvégezni, kölcsönzési napló használatával.

Ügyiratok kölcsönzése

135/ A kölcsönzés határidejének 30 napos túllépése esetén az irattáros köteles az érintett ügyintéző vezetőjét (irodavezető) szóban értesíteni az irat visszahozatala érdekében. A vezető rendelkezhet a kölcsönzési határidő meghosszabbításáról újabb iratpótló lap kiállításával.

- 136/ Kölcsönzési naplót az irattár valamennyi dolgozója köteles vezetni az alábbi adattartalommal hitelesített, évente külön megnyitott füzetbe:
- a) sorszám
 - b) dátum
 - c) irattári jel
 - d) ügyiratszám
 - e) kiemelést kérő vezető, ügyintéző neve
 - f) kölcsönzési határidő
 - g) visszahelyezés ideje
 - h) visszahelyezést végző neve, aláírása.
- 137/ Az átmeneti és a központi irattárban elhelyezett iratok ügyintézésbe történő visszakerülésének másik módja, amikor egy folyamatban lévő ügy elintézéséhez a már irattárba helyezett ügyírára újból szükség lesz. Ebben az esetben a korábban keletkezett ügyíratot a helyéről véglegesen kiemelik, szerelik az új iktatószám alatt később irattározandó ügy irataihoz. A szerelés tényét rögzíteni kell a „kezelési feljegyzések” rovatban, mindkét irat esetében. Az előíratnál fel kell tüntetni az utóirat számát, iktatási évét „szerelve” megjegyzéssel, az utóíratnál pedig „előírat” bejegyzéssel az előírat számát és iktatási évét.

Selejtezés, megsemmisítés

- 138/ A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. A selejtezést minden év március 31-ig el kell végezni, előkészítése a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének a feladata.
- 139/ Az iratselejtezést 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság vezetője a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda vezetője, tagja az irattár egyik dolgozója, és egy ügyintéző.
- 140/ Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a Somogy Megyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése miatt.
- 141/ A levéltár az iratok megsemmisítését - a szükséges ellenőrzés után - a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 142/ A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 143/ A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
- 144/ Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével a jegyző gondoskodik. Az iratok zárt rendszerben történő megsemmisítését engedéllyel rendelkező vállalkozó végzi, igazolás kiadásával.
- 145/ 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.

Levéltárba-adás

- 146/ A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait 15 évi őrzési idő után - előzetes egyeztetéssel - a Somogy Megyei Levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 147/ A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt - nem fertőzött állapotban - levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban, a Hivatal költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, *kötet* stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni - három példányban -, melyből két példányt a levéltárnak kell átadni. A jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keltezés évét. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- 148/ Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni. Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell.
- 149/ Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és a bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről - három példányban - jegyzéket kell készíteni.
- 150/ Az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni, ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti.

V. FEJEZET

A HIVATALI KAPUN KERESZTÜL ÉRKEZŐ ELEKTRONIKUS IRAT KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 151/ Azokat az iratok kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül (elektronikus űrlap kitöltésével) érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül lettek továbbítva.
- 152/ A Nagyatád Város Polgármesteri Hivatal elektronikus iratainak fogadására/küldésére egy hivatali kaput kell létrehozni. A hivatali kapu elnevezése: SCAUK.
- 153/ A hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumokat a jegyző által, az alábbi szervezeti egységenként megbízott személyek (továbbiakban hivatali kapu felelősök) az alábbi rendben kötelesek megnyitni és letölteni:
- Az Adócsoporthoz a kijelölt személy/személyek minden munkanap kezdetekor, illetve napközben legalább két alkalommal (12.00-13.00 óra között és 15.30-16.00 között),
 - A Hatósági és Ügyfélszolgálati Irodánál a kijelölt személy/személyek minden munkanap kezdetekor, illetve napközben legalább két alkalommal (12.00-13.00 óra között és 15.30-16.00 között),
 - Az Okmányirodában a kijelölt személy/személyek folyamatosan a munkaidő alatt.

A hivatali kapu felelősök helyettesítésének rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

- 161/ Az „e_tárhelyen” lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégzik azok irattárba helyezését. Az ügy elintézését és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az „e_tárhelyen” lévő ügyszámhoz tartozó iratok törlésére. A törlés az informatikusok feladata és a tárgyévét követően január hónapban kell elvégezni.
- 162/ Egyéb elektronikus iratot az ügy elválaszthatatlan részeként, ahhoz hozzárendelve együttesen kell kezelni és tárolni.

VI. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK
MEGVÁLTOZÁSA,
HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 163/ A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 164/ 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.
- 165/ Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni.
- 166/ Köztisztviselői munkakör átadása esetén az ügyintéző a nála lévő iratokkal az elektronikus iktató program által – az ügyintéző elintézt és elintézetlen ügyeiről – készített lista alapján számol el.
- 167/ Az átadásnál jelen van a Pénzügyi iroda vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó is, aki gondoskodik a távozó dolgozó leltárába felvett anyagok meglétének ellenőrzéséről. Jelen van még a bélyegző nyilvántartást végző dolgozó is, aki gondoskodik a távozó dolgozó részére átadott bélyegző átvételéről.
- 168/ A munkakör átadás átvételi eljárás lefolytatásának az irányítást ellátó irodavezető feladata.
- 169/ Az aljegyző, az irodavezető, valamint az iktató-érkeztető személyében bekövetkezett változásnál az átadás átvételt a jegyző folytatja le.
- 170/ Jegyző személyében bekövetkezett változásnál az átadás a polgármester, az új jegyző és az aljegyző jelenléte mellett történik.
- 171/ Polgármesteri munkakör átadás-átvételnél a jegyző mellett, a még résztvevő személyeket a távozó és az újonnan megválasztott polgármester jelöli ki. A munkakör átadás teljes körű technikai előkészítése a jegyző feladata.
- 172/ Az adószámot is tartalmazó bélyegzőket, továbbá a számlavezető banknál bejelentett bélyegzőket a Pénzügyi Iroda tartja nyilván.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 173/ Ezen Iratkezelési Szabályzat a Dél-Dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatalnak a Somogy Megyei Levéltárral egyetértésben történő jóváhagyását követően lép hatályba.
- 174/ Ezen Iratkezelési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagyatád Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a 181/2007. (V. 31.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Iratkezelési Szabályzata.
- 175/ Ezen Iratkezelési Szabályzat melléklete az Irattári Terv – a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X. 30.) ÖM rendeletben foglaltakkal egyezően – 2010. január 1. napján lép hatályba.

Nagyatád, 2010. május 11.

**dr. Kovács Ildikó
jegyző**

FOGALOMTÁR

Megnevezés:	Magyarázat:
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 kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Adatvédelem	az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;
Aláíró, kiadmányozó	az a természetes személy, aki saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
Alszámos iktatás:	az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
Átadás:	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
Átadás-átvételi jegyzék:	az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átmeneti, kézi irattár:	a közfeladatot ellátó szerv 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 papíralapú vagy elektronikus irat;
Besorolás:	az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;
Besorolási séma:	az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
Csatolás:	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Dokumentum:	egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;
Elektronikus ügyintézés:	a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
Előadói ív:	az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
Előirat:	az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
Előírt formátum:	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;
Előzményezés:	az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már

	meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
Elsődleges besorolási séma:	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
Érkeztetés:	az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
Expediálás:	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
Feladatkör:	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
Gépi adathordozó:	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
Hatáskör:	az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;
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;
Hivatkozási szám:	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
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;
Iktatás:	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
Iktatókönyv:	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
Informatikai célrendszer:	a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;
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 igénybevitelét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó

	nyilvános internetes felület;
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, rendszerezését és a selejtezettség 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 a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek 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;
Iratkölsönzés:	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
Iráttá nyilvánítás:	az az 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 nyomom követését rendelik el;
Iráttár:	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tárolóhely;
Iráttárba helyezés:	az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
Iráttári anyag:	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
Iráttári terv:	a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség 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 kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét;
Iráttári tétel:	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
Iráttári tételszám:	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezettség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
Iráttári 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 végzi;
Kapcsolatos szám:	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
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;
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;
Kiadmány:	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
Kiadmányozás (kiadványozás):	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);
Kiadmányozó:	a szerv/szervezet 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;
Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):	a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
Közlevéltár:	a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
Központi irattár:	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
Küldemény bontása:	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
Küldemény:	az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
Láttamozás:	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
Lenyomat:	olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozatot, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:

	<p>a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;</p> <p>b) a képzett lenyomattól az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;</p> <p>c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;</p>
Levéltár:	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	a lejárt helyben 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;
Maradandó értékű irat:	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
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;
Másolatkészítő rendszer:	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
Megsemmisítés:	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
Mellékelt irat:	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
Melléklet:	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Metaadat:	strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
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;
Minősített hitelesítés szolgáltató:	az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
Minősített tanúsítvány:	a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
Mutatózás:	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

Naplózás:	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
Papíralapú dokumentum:	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Papíralapú közokirat:	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
Raktári egység:	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
Savmentes doboz	lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
Selejtezés:	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
Személyes adat:	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
Szerelés:	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
Szerv:	jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
Szervezeti és Működési Szabályzat:	a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
Szignálás:	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Szolgáltató:	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
Tanúsítás:	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Tanúsítvány:	a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget;
Tartalmi megfelelés:	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
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;
Ügyfélkapu:	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;

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:	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügykör:	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Ügyvitel:	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvétevényiségeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes ügyirat:	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Poszeidon Ügyviteli és Iktatási
Rendszer

JOGOSULTSÁG-IGÉNYLŐ ÉS NYILVÁNTARTÓ ADATLAP

Kérjük, hogy a kitöltött nyomtatványt juttassa el kinyomtatva, aláírva a Polgármesteri Hivatal informatikusának.

Szervezeti egység:	Iktató könyv azonosító ¹ :
--------------------	---------------------------------------

A fenti szervezeti egységnél az alábbi személyek szerepkör beállítását/visszavonását kérem:

Az igénylést, vagy visszavonást a táblázat első oszlopaiban jelölje. Egy személy több szerepkörben is szerepelhet. A szerepkörök értelmezéséhez kérjük olvassa el a mellékelt kitöltési útmutatót.

Igénylés ²	Visszavonás ²	Helyettesítés ²	Név:	Beosztás:	Helyettesített személy: (Iktató esetén kötelező!)	Helyettesítés időtartama:	Szerepkörök ³ :				
							Érkeztető	Érkeztető és Iktató	Ügyműködő	Vezető	Adminisztrátor

(Új sorokat a szövegszerkesztő verziójától függően az utolsó cellában állva a **TAB** billentyű lenyomásával, vagy a **Táblázat** menü megfelelő parancsával hozhatunk létre.)

Dátum:

Kérelmező szervezeti egység vezetője:

Engedélyezte :

Nagyatád ,

.....

.....

jegyző

P.H.

A kitöltési útmutatót nem szükséges az adattal együtt elküldeni.

¹ Az iktatókönyv azonosító az iktatószám elején szereplő azonosító kód, mely az iktatókönyvet jelöli. A Polgármesteri Hivatalban az alábbi iktatókönyvek vannak definiálva: ADÓ – Adóiroda, AKV – Anyakönyvi iroda, GYÁM – Gyámhivatal, HAT – Hatósági iroda, JE -Jegyző MVG – Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda, OKM – Okmányiroda, ÖNK – Önkormányzati és Intézményirányító Iroda, PM – Polgármester, PÜ – Pénzügyi Iroda, SZABS – Szabálysértés,

² A szerepkörök igénylését, vagy visszavonását a táblázat első két oszlopában egyértelműen jelölje. Egy adatlap felhasználható igénylésre, helyettesítésre és visszavonásra is.

³ A táblázat megfelelő oszlopában a szerepkört/szerepköröket x-szel jelölje be. Egy személy több szerepkörben is szerepelhet!

Szerepkörök:

Érkeztető:	Érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, feladatszignálás
Érkeztető és iktató:	Érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, nincs betekintése saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, általános lekérdezéseket készíthet
Ügyintéző	Érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, nincs betekintése saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, általános lekérdezéseket készíthet
Vezető:	Érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, feladatszignálás, szervezeti egység postáit kezeli, határidő módosítást végezhet, általános lekérdezéseket készíthet
Adminisztrátor	Jogai nincsenek korlátozva

Kölcsönzési napló sorszáma:

IRATPÓTLÓ LAP

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve,.....)

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (kölcsönzés, ügyintézés)

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap)

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

3. számú iratminta

.....
szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

A selejtezési bizottság tagjai:(*név, beosztás*)

.....(*név, beosztás*)

.....(*név, beosztás*)

A selejtezést ellenőrizte:.....(*név, beosztás*)

A munka megkezdésének időpontja:(*dátum*)

A munka befejezésének időpontja:(*dátum*)

Selejtezés alá vont iratok:
(*szervezeti egység megnevezése, az irat évköre*)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszerű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően zárt rendszerben megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

P.H.

.....

ellenőrző vezető aláírása

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

Az iratok megsemmisítése zárt rendszerben történik igazolás kiadása mellett. Az igazolást a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

4. számú iratminta

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

Átadó:
(*átadó szerv megnevezése*)
.....
(*átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)

Átvevő:
(*átvevő szerv megnevezése*)
.....
(*átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(*iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése*)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz; az átmeneti irrattárból a központi irrattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL megnevezése	SELEJTEZETT ÉVEK tól-ig
ügykör	ágazat	kódjel		

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE.

Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén lehetséges az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége:
(összesen oldal, lap, stb. és iratfolyóméter)

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

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

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

7. számú iratminta

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
(hitelesített füzetben az iktató dolgozói kötelesek vezetni)

Sorszám	Dátum	Irattári jel	Ügyirat száma	Kiemelést kérő vezető, ügyintéző neve, aláírása	Kölcsönzési határidő	Vissza-helyezés ideje	Vissza-helyezést végző neve, aláírása