

FÜZESGYARMATI POLGÁRMESTERI HIVATAL

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Verzió: 1.2.

Jóváhagyta: dr. Blága János jegyző

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Iratkezelési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
Verzió	1.2.
Kiadás dátuma	2020. 09. 15.
Hatályosság kezdete	2020. november 1.

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

I. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Alsám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

Archiválás: az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

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

Átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.

Átmeneti irattár: a 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 papíralapú vagy elektronikus irat.

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.

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

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 irattár: a közfeladatot ellátó szerv 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: az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.

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

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

Elektronikus visszaigazolás: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkeztetett 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 ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

Előirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

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

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

Főszám: főszám/alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

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

Iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztetője látja el az iratot.

Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.

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.

Iratkezelési folyamat szereplői: kiadmányozó, szignálásra jogosult, ügyintéző, ügykezelő

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.

Iráttár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló helyiség.

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

Iráttárba 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.

Iráttári Terv: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok 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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető 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, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

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

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

Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt, illetve elektronikus aláírással ellátott irat.

Kiadmányozás: a végleges iratnak az arra jogosult által történő aláírása.

Kiadmányozó: az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Központi irattár: a 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: papír alapú 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 tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

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

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, 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 idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

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

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

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

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

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

Polgármesteri Hivatal: Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal

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

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

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

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző 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.

Utóirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

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

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az polgármesteri hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- Füzesgyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (XII. 22.) önkormányzati rendelete rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed Füzesgyarmat Város Önkormányzatára, a Polgármesteri Hivatalra, a fenntartó Képviselő-testületére és a Képviselő-testület bizottságaira, az e testületek (a továbbiakban együtt: Hivatal) által keletkeztetett iratokra.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére 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.

Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

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.

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

Az iratkezelés szervezete

4. A Hivatal az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel látja el 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.
5. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára és a Békés Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

6. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Polgármesteri Hivatal Jegyzője (továbbiakban: jegyző) felügyeli.
7. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, 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.
8. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - 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,
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről,
 - az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáról,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP elektronikus iratkezelő rendszer működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról.
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP iratkezelő szoftver felhasználók által történő üzemeltetéséről.
 - tenant adminisztrátorként gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról; továbbá a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az ASP iratkezelő szoftverben.
9. A jegyző a hivatal informatikai feladataiért felelős köztisztviselője útján gondoskodik:
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
 - az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
 - az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10. Az ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.
11. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

12. A 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 minősülnek.
13. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irata legfelső.
14. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP elektronikus iratkezelő szoftver biztosítja.
15. 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.
16. 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

17. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
18. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
19. 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.
20. 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.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

21. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
22. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.
23. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
24. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

- 25.** Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik.
- Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire, esetenként – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat visszahozatalának időpontját.
- 26.** Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és a kimenő iratok adattartalmáért egyaránt.
- 27.** Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy érvényesüljenek a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzatában valamint az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban meghatározott elvek és a betekintőn kívüli, 3. személyek személyes adatai ne kerüljenek nyilvánosságra, illetéktelen személy tudomására.
- 28.** 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. Az elektronikus másolaton képi vagy tartalmi megfelelést igazoló tartalmú záradékot kell elhelyezni.
- 29.** A kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 30.** 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.

- 31.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 32.** 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.
- 33.** Az ASP iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

34. Az ASP iratkezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
35. Az ASP iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

36. 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.
37. 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.
38. 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 vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
39. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
40. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot, a Hivatal iktatórendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
41. 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 szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat 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

42. A küldemény átvételére a jegyző, továbbá a Hivatallal jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott köztisztviselők jogosultak, az alábbi rend figyelembe vételével:

1. A Magyar Posta útján érkező küldemények	Palánki Imre, hivatali kézbesítő, akadályoztatása esetén Nemesné Vágner Beáta, hivatali kézbesítő (meghatalmazottként)
2. Személyes benyújtás esetén	Ügyfélfogadási időben, a feladatkörében érintett köztisztviselő, ügyfélfogadási időn túl az 1. pontban meghatározottak.
3. Futárszolgálat útján érkező küldemény esetén:	A Polgármesteri Hivatal pénztárosi feladatait ellátó köztisztviselő (Vinkó Andrea)
4. Telefaxon érkező irat esetén	Az 1. pontban meghatározottak szerint.
5. Központi e-mail címekre érkező irat	Iktató (Földesiné Banadics Edit)

43. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő alkalmazott az átvétel tényéről az ASP iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
44. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a jegyző és a 42. pontban meghatározott személyek jogosultak.
45. Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver automatikusan kezeli.
46. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
47. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
48. 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.
49. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
50. 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.
51. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

A küldemények felbontása

52. A Hivatalhoz érkezett küldemények bontására a jegyző és a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő jogosultak. A polgármester csak a nevére érkező küldeményeket bonthatja fel.
53. A bontott iratok érkeztető-bélyegzővel történő ellátására és érkeztetésére a Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló iktatásért felelős munkatársa jogosult.
54. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - a minősített iratokat,
 - az „s.k. felbontásra!”, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzat és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
55. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
56. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
57. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított 1 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.
58. 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 pénzkezelési szabályzatban meghatározott köztisztviselőnek átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
59. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy a hivatal részére történő kézbesítés időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az ASP elektronikus iratkezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
60. 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.
61. A küldemény borítékját különösen az alábbi esetekben kell véglegesen az ügyirathoz csatolni:
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg;
 - bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanúja merül fel;

- az „ajánlott” vagy „tértivevény” posta jelzettel ellátott.

A küldemények érkeztetése

62. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának, (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele. A visszaérkező tértivevényeket valamint az elektronikus visszaigazolásokat az ügyintézőhöz érkeztetve kell továbbítani és az alapiratokhoz csatolni illetve hozzárendelni.
63. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
64. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztetőkönyvben történik.
65. Az e-mail küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén valamint az egyes ügyintézők e-mail címén keresztül lehet fogadni (az ügyintézőkhöz rendelt e-mail címek nyilvántartása jelen szabályzat **..1..** mellékletét képezi). A papír alapú iratokkal történő együttkezelésüket az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
66. A nem a központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 65. pontban meghatározott e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

67. Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző és a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző írásban átruházhatja.
68. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha az ASP iratkezelő szoftverben automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
69. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
70. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
71. Az irat szignálására jogosult
 - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével az iraton rögzít.
72. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben és/vagy az iraton illetve előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

73. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 75-76. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
74. A Hivatalban dolgozó ügyintézők az ASP iratkezelő szoftverben dokumentált alszámra iktatási jogosultságokkal rendelkeznek.

75. 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 térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.
76. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, a nem a hivatal által lebonyolított versenyeztetés keretében érkezett árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
77. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, 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

78. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyíratra, az ügyíráthoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
79. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
80. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
81. Az iktatás során kötelező a főszám – alszám iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó főszám 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.
82. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
83. Az iktatószám felépítése: iktatókönyv-, vagy iktatóhely azonosító, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: 324-17/2019) Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni! Az iktatókönyv ill. az iktatóhely azonosítók felsorolása jelen szabályzat **..2..** mellékletét képezi.
84. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyíráthoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

85. A Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.
86. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Korm. r. 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.
87. Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
88. 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.
89. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
90. A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) archivált állapotának megőrzését.

Előzményezés

91. Iktatás előtt az ügykezelőnek 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 az utóirat iktatószámát.
92. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

93. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
94. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

95. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

96. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
97. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
98. Mind a papíralapú, mind az elektronikus kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos levélmintáján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
99. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

- 100.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a munkaköri leírásban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 101.** 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 Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 102.** Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírással látott el, vagy az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése szerinti a-f) pontok valamelyikének megfelel.
- 103.** A Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat

A különféle módon végrehajtott másolatkészítés esetén az alábbi szabályok alkalmazandóak, azzal, hogy a Hivatal másolatkészítési szabályzatával összhangban:

- papíralapú dokumentumról papíralapú hiteles másolatkészítése esetén a másolatra rá kell vezetni a másolatot készítő személy nevét valamint kézzel írva vagy bélyegző formájában az „Eredetivel mindenben egyező” záradékot, a Polgármesteri Hivatal pecsétlenyomatát valamint a másolatot készítő aláírását;
 - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolatkészítés esetén: a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el. Papíralapú dokumentumról másolat automatikusan nem készíthető.
 - elektronikus dokumentum hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a másolatban rögzíteni kell az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát, kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézőt biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat, záradékban az elektronikus dokumentum azonosítására vagy a másolat készítésére vonatkozó adatokat azon adatokat, amelyek az elektronikus dokumentum szöveges és tartalmi ábrázolásában nem találhatóak meg, de a másolatot kérő erre vonatkozóan megfelelő adatot szolgáltatott, „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveget, a papíralapú másolat keltezését, a másolat hitelesítésének módja szerint a másolatkészítő szervezet elnevezését és a másolatkészítésért felelős, a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását és bélyegzőlenyomatát.
- 104.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőket számozással kell ellátni annak

lenyomatán és a nyilvántartásban feltüntetni az egyes számokhoz tartozó, bélyegző használatra jogosult ügyintéző nevét és hivatali beosztását. A bélyegzők és az elektronikus aláírások, kizárólag a hivatali szervezeten belül kialakított kiadmányozási szabályok figyelembe vételével használhatóak, így kizárólag a kiadmányozási rend szerint kiadható dokumentumok tekintetében van lehetőség azok bélyegzővel vagy elektronikus aláírással való ellátására.

Expediálás és az iratok továbbítása

- 105.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- 106.** Az elintézt, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 107.** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni.
- 108.** A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 109.** A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
 - a Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail, hivatali kapu/KRID),
 - 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.
- 110.** 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.
- 111.** Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és az iratra fel kell vezetni.
- 112.** 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 visszaigazolásnak az ASP iratkezelő szoftverben történő megőrzésével,
 - elektronikus ügyintézés esetén az ASP iratkezelő szoftver automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
 - A településen belül történő kézbesítés esetén a helyi kézbesítő részére történő átadás dokumentálását külön átadó ív használatával dokumentálni szükséges. Az átadó ív tartalmazza: az átadásra került küldemények darabszámát, az átadás dátumát valamint az átadó és a kézbesítő aláírását.

- 113.** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni. A tértivevények nyilvántartását az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kell vezetni.
- 114.** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 115.** 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.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Iráttárba helyezés, irattár

- 116.** Az elintézettt ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 117.** 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 rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.
- 118.** 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.
- 119.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 120.** A 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 tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 121.** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel 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.
- 122.** 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 a Hivatal speciális irattároló dobozokat használ.

- 123.** A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Hivatalnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

Átmeneti és központi irattár

- 124.** Az Hivatal 1 db átmeneti és 1 db központi irattárat működtet a Polgármesteri Hivatal épületében.
- 125.** Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett és a határidőbe helyezett ügyiratok.
- 126.** Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 5 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
- 127.** A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
- 128.** Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
- 129.** A központi 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 elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell kezelni.
- 130.** 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.
- 131.** Az ügyintézők a munkaköri leírásukban feltüntetett feladatkörökhöz kapcsolódó ügyekben az irattárból hivatalos használatra az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az iratkölcsonzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzési napló). Az elektronikus iratkikérést utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP iratkezelő szoftver dokumentálja. A papíralapú iratokra vonatkozó átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban lefűzve kell tárolni.
- 132.** Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP iratkezelő szoftver által biztosított 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 irat kölcsönzés szabályainak betartásával – megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

- 133.** A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést 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 sorolásakor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 134.** Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 135.** Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával elkészített selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített, a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
- 136.** 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.
- 137.** A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 138.** Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megsemmisítésről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a selejtezés ügyiratában iktatva kell elhelyezni.
- 139.** 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.
- 140.** Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

- 141.** A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (legkésőbb 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 142.** Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban a Hivatal 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 az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

143. 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.
144. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR- ÁTADÁSA ESETÉN

145. A Hivatal feladatkörének megváltozása, feladatátadás esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.
146. 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.
147. 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.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

148. Jelen Iratkezelési Szabályzat **2020. november 1.-án** lép hatályba.
149. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Hivatal 2019. január 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzata hatályát veszti.

Füzesgyarmat, 2020. 09. 15.

Dr. Blága János
jegyző