

Száma:1/51-1/2023

Kisvárdai Polgármesteri Hivatal
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. január 1. napjától

Kisvárdai Polgármesteri Hivatal

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995.évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Kisvárdai Polgármesteri Hivatal** egyedi iratkezelési szabályzatának 2023. január 1-jével történő vezetésével egyetértek.

Nyíregyháza, 2023. 03. 20.



Kujbusné dr. Mecsei Éva

Vármegyei levéltár-igazgató *h*

Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg

Vármegyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995.évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Kisvárdai Polgármesteri Hivatal** egyedi iratkezelési szabályzatának 2023. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Nyíregyháza, 2023. 04. 27.



Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei
Kormányhivatal

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
II. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	9
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	9
AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	9
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA.....	10
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE.....	10
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE.....	10
A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	11
AZ IRATKEZELÉS KÜLSŐ SZERVEK ÁLTAL TÖRTÉNŐ ELLENŐRZÉSE.....	14
III. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	15
AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE.....	15
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA.....	15
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOKVÉDELME.....	16
ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN.....	19
IV. FEJEZETAZ IRATKEZELÉS FOLYAMAT.....	20
A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE.....	20
A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA.....	24
A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE.....	26
AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS).....	28
AZ IKTATÁS.....	29
AZ IKTATÓSZÁM.....	31
IKTATÓKÖNYV.....	32
ELŐZMÉNYEZÉS.....	33
AZ IRAT HATÁRIDŐ - NYILVÁNTARTÁSBA HELYEZÉSE.....	35
IKTATÓ BÉLYEGZŐ, NÉV-ÉS TÁRGYMUTATÓ KÖNYV, AZ ÜGYIRAT TOVÁBBÍTÁSA AZ ÜGYINTÉZŐHÖZ.....	35
KIADMÁNYOZÁS (ALÁÍRÁS, HITELESÍTÉS).....	36
EXPEDIÁLÁS AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	37
V. FEJEZET AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	38

A KÖZPONTI ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÓ RENDSZEREN TOVÁBBÍTOTT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	38
ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	40
IRATKEZELÉSSORÁN ALKALMAZOTT SZEŰSZ-ÖK ÉS KEŰSZ-ÖK	40
ELEKTRONIKUS IRATOK BEÉRKEZÉSE	41
ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL.....	41
E-PAPÍR	42
ELEKTRONIKUS IRATOK KIADMÁNYOZÁSA.....	42
VI. Fejezet IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI.....	42
IRATKEZELŐ SZOFTVERHEZ KAPCSOLÓDÓ INTEGRÁLT SZAKRENDSZEREK ...	42
ADÓ SZAKRENDSZER INTEGRÁCIÓ	43
GAZDÁLKODÁSI SZAKRENDSZER INTEGRÁCIÓ	44
HAGYATÉK SZAKRENDSZER INTEGRÁCIÓ.....	45
IPAR ÉS KERESKEDELMI SZAKRENDSZER INTEGRÁCIÓ.....	45
ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓ	46
VII FEJEZET IRATTÁROZÁS.....	46
IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁR.....	46
IRATTÁR	47
SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS.....	49
LEVÉLTÁRBA ADÁS	50
VIII. FEJEZET INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	51
IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.Fejezet ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazása során felsorolt fogalmak értelmező rendelkezései:

ÁNYK űrlap benyújtás támogatásslolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: a Polgármesteri Hivatal iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

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

Elektronikus visszaigazolás: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

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

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

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

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

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

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint

készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes;

Iktatás: az iratiktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az iratbeérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Polgármesteri Hivatal látja el az iktatandó iratot;

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 egyébfunkciókat is ellát;

Irat: valamely szervműködése vagy személy tevékenység során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma

lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

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

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítás a céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

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

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

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

Irattári tétel: a Polgármesteri Hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügyiratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes iratkezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítőszervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

Központi irattár: a Polgármesteri Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikusdokumentum tárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

Küldemény: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzátartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldő: a küldeménytartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

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

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhűformában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyre állításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irattartalma nem rekonstruálható;

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

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

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

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

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

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

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

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

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személykijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

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

Ügyintéző: az ügyintézésre kijelölt személy, az ügyelőadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal vagy valamely, közszolgálati, munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kisvárdai Polgármesteri Hivatalnak /Székhelytelepülés: Kisvárdai város, (továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárákról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény (a továbbiakban:Ltv.)

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015.évi CCXXII. törvény

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005.(XII.29)Korm. rendelet

- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet,

- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII. 19.)Korm. rendelet,

- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016 (VIII. 31.) Korm. rendelet,

- a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatala egyetértésével készült.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

Jelen Szabályzat részét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére függetlenül az iratok formátumától, az önkormányzatok vezetőire, köztisztviselőire, közalkalmazottjaira és más jogviszonyban foglalkoztatottakra, a Hivatalt működtető testületekre és bizottságokra, valamint a nemzetiségi önkormányzatokra, az e testületek 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 adatkezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

a.) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995.évi LXVI. Törvény (a továbbiakban Ltv.),

b) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015.évi CCXXII. Törvény,

c.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII törvény,

d.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet (a továbbiakban Rendelet),

e.) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. Rendelet.

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

3. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, 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.

4. Jelen Iratkezelési Szabályzatkötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. • 28.) BM rendelet tartalmaz.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

5. Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozófeladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

6. A Hivatal az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezettel látja el.

7. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári évkezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltárával és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatalával egyetértésével lehet.

AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

8. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a jegyző által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

9. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

10. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
- az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek teljesüléséről,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes levéltár 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 ellenőrzéséért, - az iratkezelési segédeszközök, irat minták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adat hordozók stb. biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer üzemeltetéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelő szoftverben.

A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

11. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az iktatást végző ügyintézők feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyző engedélyezését követően történik.

12. Új jogosultságok engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha az új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkaköréhez hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.

13. Jogosultságok módosítása: munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás, betegség, szabadság miatti hosszabb távolét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.

14. Jogosultságok megvonása: hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (közszolgálati jogviszonymegszűnése, más munkakörbe helyezés stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

15. A jegyző a felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, és működtetéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultság rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

A.) **FUNKCIONÁLIS JOGOSULTSÁG:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

- **érkeztető:** a küldeményküldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikusúton érkezett küldeményszámát, a küldemény adat hordozóját fajtáját, érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldeménybontása.

- **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és vagy ügyintéző személykijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

- **iktatást végző:** az iratnyilvántartásba vételek, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglal helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti, ügyiratot cserélhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

- **ügyintéző:** a funkciók bármelyik ügyintézőre telepíthető.

- **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

- **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

- **rendszergazda:** a számítógépes iktató rendszerműködtetése a rendszergazda feladata: Ennek keretében biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét, elhárítja a program hibáját, karbantartja a rendszerparamétereket. Elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat (éves), valamint tárolja a mentések adathordozóit.

B.) HOZZÁFÉRÉSIJOGOSULTSÁG: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

Helyettesítés: a jegyző által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében tette.

A jegyző felelős az elektronikus iktatórendszer megfelelő dokumentáltságáért.

Az ügyintéző feladata:

- döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
- feladat - és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- irattári tételszám megadása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rá bízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- iratokkal való elszámolás,
- a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az iktatást végző ügyintéző feladata:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése, (a címet és bankszámlaszámot tartalmazó bélyegző kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője.
- a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezetőutasítása szerinti használata
- a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő iratnyilvántartása, erről a jegyző, tájékoztatása
- az iratok szakszerűkezelése, megfelelő tárolása,

- karbantartja, dokumentálja a jogosultsági adatokat,
- karbantartja a partner adatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
- kezeli a helyettesítéseket, karbantartja a kódtárat és
- az összes iratkezelő funkció jogával rendelkezik.

AZ IRATKEZELÉS KÜLSŐ SZERVEK ÁLTAL TÖRTÉNŐ ELLENŐRZÉSE

A területi szakigazgatási szervek, a helyi önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának az illetékes kormányhivatal általi ellenőrzési rendjét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet szabályozza.

A területileg illetékes közlevéltár a nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátószervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a szerv iratkezelési szabályzata alapján a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet ellenőrzi.

Az ellenőrzés a fenti jogszabály rendelkezései értelmében kiterjed:

1. az iratok irattári terv szerinti csoportosításának szűrőpróba szerű vizsgálatára,
2. az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és kezelhető állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására.

Az ellenőrző levéltáros az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.

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

Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni.

A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iktatást végző ügyintéző vezet nyilvántartást.

A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

III. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE

16. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra-vonatkozó iratokat egy irat egységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

17. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszám a legfelső.

18. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattér képességével az elektronikus rendszer biztosítja.

19. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó más – legkésőbb az ügyintézés befejezésével egyidejűleg – az ügyirat intézéséért felelős személy (ügyintéző) a hatályos irattári terv alapján irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja.

20. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirattárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

21. 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

22. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügyintézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az

önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverével vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

23. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

24. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét mindenesetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

25. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok hol léte pedig naprakészen megállapítható legyen.

26. Az iratkezelési folyamatszereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) megszűnés, átszervezés, személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

27. A Hivatal megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő és feladat körét átvevő szervnek.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOKVÉDELME

28. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen. Az iktatóhely kialakításánál a tűz, baleset, adat és titokvédelem jogszabályainak, előírásainak, szabványoknak a megtartása kötelező.

29. A Hivatalban az irattári anyag tárolása három helyen történik. Szent L. u. 7-11. sz. alatt (a székhely épületében) az iktató iroda melletti irattári helyiségben. Az épületriesztóval ellátott. Szent L. u. 42. sz. alatt. A betonozott aljzatú, garázból kialakított irattári helyiség 11x4 m területű. Az illetéktelen bejutást vasból készített ajtó gátolja, amely kulccsal és lakattal is zárható. A helyiségen ablak nincs. Várday I. u. 2. sz. alatt. Az iratok őrzésére használt helyiség ajtaját biztonsági kulcsok nyitják. A belső irattár ajtaja külön kulccsal zárható. Az irattári helyiségekben az iratok tárolása szalagos irományfedélben kötegelve, felületi festékekkel ellátott vasból készített állványokon történik. Az állványok stabilrendszerben vannak telepítve.

30. A Hivatal valamennyi irattári helyiségében van tűzoltó készülék, az irattári helyiségek az illetéktelen hozzáféréstől védetté vannak téve, a kulcsok hozzáférése a jegyző által szabályozott.

31. A helyiségek munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiségek felnyitásáról – amennyiben az iktatást végző nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

32. A Hivatal irattári anyaga használható belsőügyviteli célból és külsőszerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítése.

33. A Hivatal tisztviselői, ügyintézői, ügykezelői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért; csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. A hozzá férési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

34. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző mindenesetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az iratvédelmének követelményeire – kell meghatározni: a munkahelyről kivihető iratok körét, a kivitel engedélyezésének módját, az iratmunkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát, az irat vissza-hozatalának időpontját.

35. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

36. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolat készítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a jegyző az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.

37. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítés során a másolat készítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikusmásolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

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

39. 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.)

40. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

41. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell szükséges védelmi intézkedésről.

42. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

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

44. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen. Ennek érdekében az elektronikus iktatórendszert működtető számítógépen a Avast! Anti-Vírus program van telepítve.

45. 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 dokumentumokért elemezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

46. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációsrendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. A mentési rend kialakítását és végrehajtását az önkormányzati ASP végzi. A mentési rend meghatározza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási tesztek. A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően indokolt esetben tűzbiztos módon kell tárolni.

47. A nyilvántartásokról műszakilag független, területileg elkülönült szervezetnél kell a biztonsági másolatot elhelyezni.

48. A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi

49. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie.

50. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen. Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

55. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

56. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az évvégén az iktatásra felhasznált utolsószámot 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 lezárását átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy melyik 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 évi iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával aláírni, 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 FOLYAMAT

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

57. Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a helyi önkormányzathoz, Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint: a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik; a küldemények átvételére jogosultak meghatalmazással rendelkeznek. A meghatalmazásokról külön nyilvántartás készül, mely a külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja; személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult; amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek átadni. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az

elektronikusrendszerben üzemeltetni, az ügyfél kapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

58. A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg és az iktatást végző ügyintézők útján, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.

59. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni

- 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, jelzett – az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.

Az átvevő, papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételtényét átvételi el ismervénnyel, vagy az ügyiraton vagy a másodpéldányon dátummal és aláírással kell igazolni. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak amennyiben azt kéri, és elektronikus válasz címét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(X11.19) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

60. Elektronikus iratot gépi adat hordozón (hajlékonylemez, CD ROM stb.) át venni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérő lapon feltüntetett azonosítók valóság tartalmát.

61. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át az iratot, úgy az köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkezte további intézkedés céljából átadni.

62. A gyors elintézést igénylő „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítania az illetékes szervezeti egység(ek)hez.

63. A szerv hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.

64. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

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

66. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

67. A központi rendszeren keresztül érkező elektronikusküldemény esetén a küldemény sérülés mentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.

68. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iratát vételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

69. A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy az informatikai rendszerüzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

70. A közfeladatot ellátó szerv a feldolgozás elmaradásáról és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

71. A küldemények átvételénél a közfeladatot ellátó szervnél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírus ellenőrzés stb.)

72. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által general elismervényt ad.

73. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Hivatal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.

74. Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatali Kapun, illetve az önkormányzati ASP ELÜGY rendszerén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.

75. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

76. Az átvételi időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.

77. 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.

78. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:

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

79. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

80. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

81. Ha az elektronikus iratbenyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzé tett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat: nem a közzétett formátumban van, vagy a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési

szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI. 13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.

Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelőprogramokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válasz címe ismert – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

82. Az elektronikusan érkezett iratátvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

83. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadószerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozást elutasításról az alábbiak szerint értesíti: ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon, ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben, egyéb esetben papíralapon értesül.

84. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

85. A Hivatal székhelyéhez érkezett küldeményeket az érkeztetési és bontási feladatok ellátásával megbízott iktatást végző ügyintézők bontják fel, és az ASP IRAT szakrendszerben rögzítik az érkeztetésre és bontásra vonatkozó adatokat, majd tovább küldik szignálásra a jegyző felé.

86. Felbontás nélkül dokumentáltan kell továbbítani:

- a polgármester és a jegyző részére érkezett küldeményeket,
- a minősített iratokat,
- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselőbizottsági tagok nevére szóló küldeményeket,

- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- a tisztségviselők nevére címzett küldeményeket.

Ezen küldeményeket a küldeményről megállapítható adatokkal érkeztetik az ASP rendszerben, majd továbbítják a címzett részére.

87. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

88. 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.

89. Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a közfeladatot ellátó szerv a küldőt – amennyiben elektronikus válasz címe ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzé tett formátumot kezelőprogramokkal, úgy a küldőt az a) pont szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Az ellenőrzéstényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

90. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldeménypénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyébértéket – elismervény ellenében - a házipénztári feladatokat ellátó köztisztviselőnek átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

91. 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.

92. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

93. Papíralapú küldemény esetében amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezményekkel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikusrendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adat megadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

94. 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.

95. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE

96. A Hivatalban a postán, a külön kézbesítés útján (hivatali kézbesítő, futár) és a személyesen benyújtott papíralapú küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni kell, azaz a küldeményeket érkeztetni kell. A Hivatalban az érkeztetés nyilvántartása elektronikusan, központi adatbázisban történik

97. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.

98. Az érkeztetés a küldemény, vagy az elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként kezelt kísérő lap bal felsősarkában, nem bontható küldeményeknél a borítékon – az érkeztető bélyegző elhelyezésével, valamint az érkeztetési dátum és az érkeztetési azonosító rögzítésével - történik. Futár útján kézbesített küldeményeknél a futárjegyzékre is feljegyzésre kerül az érkeztetési azonosító és az érkeztetés dátuma.

99. Az ügyfelek által ügyfélfogadás alkalmával benyújtott iratokat (kérelem, bevallás, stb.), valamint azon beadványokat, amelyeket közvetlenül a címzett elektronikus levélcímére küldtek ki kell nyomtatni, majd az érkeztetési feladatok elvégzése és a szignálásra továbbítása miatt az iktatóban az ezen feladatokat végző köztisztviselőknek át kell adni.

100. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.

101. Ha a küldeményfeladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

102. Ha bár milyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban felrögzítettek után a kinyomtatásra került listára annak okát és a felvitel dátumát rá kell vezetni.

103. A visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat nem kell érkeztetni

104. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődően folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám/évszám (pl. 1/2012.) adat együttesből áll, kivéve az elektronikus ügyintézés alkalmazása esetén, amikor is 27 jegyű, a szoftver által alkalmazott számhasználata kötelező.

105. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv papíralapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezésidőpontjában a papíralapú iktatókönyvben iktat.

106. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőlenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.

107. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan a következő adatok rögzítése kötelező:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a –központi rendszer által a
- küldeményhez rendelt érkeztető szám,
- a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilván tartott zárt számmeléből kiosztott érkeztetési azonosító.

108. Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelőprogramokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válasz címét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három

munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben el

109. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének a keretében, a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

110. Azt az iratot, amelyet a közfeladatot ellátó szerv foglalkoztatottjának elektronikus levél címére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irattartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

111. A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

112. A küldemények érkeztetése a küldeményfajtája, formátuma szerint:

- papír alapú küldemények érkeztetését az erre kijelölt ügyintéző végzi,
- Hivatali kapun keresztül érkező küldemények érkeztetését a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a vissza igazolással egyidejűleg küldeményét az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell.

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

114. Elektronikus küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén, illetve a vezetők, köztisztviselők hivatali e-mail címén keresztül lehet fogadni.

115. Az engedélyezett e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ezek kezelésével megbízott ügyintéző kinyomtatja, majd átadja érkeztetésre. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papíralapú iratoknak megfelelően kezelik.

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS)

116. A Hivatal székhelyén a központi iktató a naponta postán érkező küldeményeket, beadványokat azok érkeztetése és bontása után juttatja el a jegyzőhöz az iratok szignálása végett, aki kijelöli az ügyben eljáró szervezeti egységet, annak osztályvezetőjét.

117. A felbontás nélkül továbbítandó küldemények esetében, annak címzettje: a polgármester, a jegyző kijelöli az eljáró személyt, illetve szervezeti egységet. Ezen iratok központi iktatóba történő vissza juttatása után az iratok bal felső sarkába feltüntetésre kerül a küldemények borítékján lévő beérkezési dátum és érkeztetési azonosító, a beérkezett küldemények kinyomtatott nyilvántartásában pedig bejegyzésre kerül a küldő iktató száma (amely az elektronikus nyilvántartásban is rögzítésre kerül).

118. A szervezeti egységek átadókönyvébe elhelyezett iratok átvételét az ügykezelő (átvevő) a beérkezett küldemények nyilvántartásában aláírásával és az átvétel idejének (dátum, óra, perc) feltüntetésével igazolja.

119. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratot haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapkezdetén érkeztetés miatt a központi iktatóban átadni.

120. Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt. A jegyző, illetve a szervezeti egység vezetője, a szignálással megbízott vezető jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt.

121. A szignálásnál mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az elő iratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között.

122. Az irat szignálására jogosult

a. kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt)

b. kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,

c. meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja.

123. A Hivatalban a szignálásra jogosult személynek (akadályoztatása esetén helyettesének) az iratokat – az elintézési határidő megállapítása, az ügykör meghatározása és az ügyintéző kijelölése után kell visszajuttatnia iktatás végett.

124. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket mindenesetben az iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

AZ IKTATÁS

125. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

126. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen az iratbeérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, az irat hol léte. Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának és az iratforgalomnak a dokumentálása.

127. Nem kell iktatni, vagy külön jogszabályban meghatározott esetben és módon kell nyilvántartani és kezelni :

könyveket, tananyagokat;

meghívókat

közlönyöket,

számviteli bizonylatokat, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokat nyomtatványokat,

munkaügyi nyilvántartásokat,

bérszámfejtési iratokat,

nem szigorú számadású bizonylatokat;

anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

visszaérkezett térítvényeket,

postai elektronikus kézbesítési igazolásokat, elektronikus visszaigazolásokat,

bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,

azonos iratnak a különböző beküldési módokból eredő többes példányait,

egészségügyi dokumentációt

Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelési szoftverben „**nem iktatandó**”-ra kell állítani.

Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni :

az üdvözlőlapokat,

a reklámanyagokat, tájékoztatókat,

a sajtótermékeket,

az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

128. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat,

elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az iratmunkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

AZ IKTATÓSZÁM

129. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügyintézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

130. Az iktatást mindenévben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

131. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

132. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

133. Az iktatószám felépítése:

A Hivatal székhelyén az iktató szám négy szám csoportból áll:

- a) az első szám csoport a szervezeti egységek iktatókönyvére utaló szám, azonosító (segítségével állapítható meg, hogy az adott irat mely szervezeti egységhez tartozik)
- b) a második szám csoport az iktatókönyv következősorszáma (főszám), (évente 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám (főszám), amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez)
- c.) a harmadik szám csoport – az ügynevezett alszám – az ügyben beérkezett irat alszámának meghatározása,
- d.) az iktatószám utolsó tagja az iktatás évszáma, (az aktuális év négy szám jegye),

Például: 1/150-3/2021.

134. A Hivatal székhelyén a szervezeti egységek iktatószámai megkülönböztetése az alábbiak szerint történik:

- 1- Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 2- Lakosságszolgálati Osztály
- 3- Kincstári, Jogi és Adóosztály
- 4- Polgármesteri Kabinet

135. A Hivatalnál az ügyiratkezelés és ügyintézés során csak teljes ügyiratszám alkalmazható!

136. Nyilvántartás nélkül iratot sem a Hivatalon belül, sem külsőszervekhez nem lehet továbbítani! E-mailben továbbítandó leveleknél is fel kell tüntetni a küldő szerv megnevezését és az irat iktatószámát.

137. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

138. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

IKTATÓKÖNYV

139. A Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.

140. A vegyes rendszerű iktatás miatt a jegyző írásbeli utasítására a szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek kerülnek megnyitásra.

141. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adat hordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett iratiktató száma (idegenszám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

142. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az 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.

Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

143. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatásiktató száma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

144. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az évutolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítani kell, hogy a zárás után a rendszerbe – sem főszámra, sem alszámra - ne lehessen több iratot iktatni.

145. A lezárást követően gépi adat hordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát.

ELŐZMÉNYEZÉS

146. Iktatás előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e elő irata. Az előzményt az iktatott irathoz kell kapcsolni.

147. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő irat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

148. Amennyiben az előzmény az iktatásnál rendelkezésre áll (irattárban vagy határidőnyilvántartásban van) az iktatást végző köztisztviselő, ha pedig a szervezeti egységénél van, az ügyintéző köteles az utóbb érkezett beadványt az irathoz szerelni, illetve az alszám érkezését az előadói ívre rá vezetni.

149. Iktatási segédeszközök

Az ügyvitel segédeszközeként,

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;

- az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;

- az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni.

Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

150. A központi iktató minden főszámhoz új előadói ívet nyit meg. Az előadói íven rögzíthető alszámokon kívül érkezett, további alszám iktatása esetén pótlap használata válik szükségessé, melyre fel kell jegyezni az alap iratszámát és az osztály megkülönböztetésére szolgálószámot is.

151. Automatikus iktatással (adóügyek) nyilvántartásba vet ügyiratok esetén az előadói ívek "kötegelten"kerülnek nyomtatásra. A kinyomtatott előadói ívek tartalmazzák az irattárasakor szükséges adatokat is (irattári jel, intézkedés dátuma, határozatok esetén az adatlap kódjai).

152. Az előadói ív minden esetben az iktatást követően elektronikus úton kerül előállításra. Az intézkedésre vonatkozó adatok előadói ívre történő feljegyzését az ügyintézés követően az eljáró ügyintéző végzi.

153. Az előadói ívek belső oldalai üresek, ezért azok feljegyzések, jegyzőkönyvek, környezettanulmányok, tervezetek, stb. leírására használhatók. Amennyiben az ügyben több feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni, azokat az alszám rögzítésével kell elkülöníteni egymástól.

154. Ha az előadói ívről valamilyen oknál fogva "másolatot" kell készíteni (pl. megrongálódás miatt), az újonnan nyitott előadói ív első oldalára azt fel kell jegyezni, a belső oldalon pedig rögzíteni kell a kiállítás okát, az eredeti előadói ív csatolásának mellőzését vagy csatolását (amennyiben feljegyzést, jegyzőkönyvet, stb. tartalmaz), a kiállításdátumát és a kiállító aláírásával.

155. Elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munka napi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

156. A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikusdokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

Ezt nem kell alkalmazni, ha a közfeladatot ellátó szerv a lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezeli, amely az elektronikus ügyintézés

részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.

AZ IRAT HATÁRIDŐ - NYILVÁNTARTÁSBA HELYEZÉSE

157. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedéssel végzése, feltételbe következése, vagy megszűnése után válik lehetővé.

158. Az iratot határidő-nyilvántartásba, az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

IKTATÓ BÉLYEGZŐ, NÉV-ÉS TÁRGYMUTATÓ KÖNYV, AZ ÜGYIRAT TOVÁBBÍTÁSA AZ ÜGYINTÉZŐHÖZ

159. A papíralapú bejövő iratot iktatóbélyegzővel kell ellátni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a szerv nevét, székhelyét vagy telephelyét, az iktatás évét, hónapját, napját, az iktatássorszámát, alszámát, mellékletek számát.

160. A szignált és nyilvántartásba vet iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítása Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvételigazolása az iratkezelő szoftverben történik.

161. Az iktatóban nyilvántartásba vett (beiktatott) iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átvétel igazolása papíralapú ügyiratesetében az iktatószám, az átvételidőpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben történik.

162. Az átvevő (a szervezeti egység ügykezelője) az átvett iratokat az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles az ügyintézők előadói munkanaplójába (a sorszám, ügyiratszám, név/ügytípus rovatait kitöltve) beírni. Az ügyintéző pedig köteles az előadói munkanaplóját mindennap megnézni és a benne lévő ügyiratokat ügyintézésre átvenni. Az átvételt sajátkezű aláírással igazolnia kell.

163. Az előadói munkanapló minden tárgyévből 1-es sorszámmal indul és folyamatosan kell vezetni a tárgy év végéig.

164. Az ügyintéző az irat átvételétől mindaddig felelős az iratért, amíg az előadói munkanaplójából kivezetésre nem kerül, illetve azt más munkafolyamat elvégzése érdekében az előadói munkanaplójában dokumentálva tőle át nem vették.

KIADMÁNYOZÁS (ALÁÍRÁS, HITELESÍTÉS)

165. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

166. Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

167. A papíralapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

168. Külsőszervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

169. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú iratok hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel,
- a kiadmány a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel,
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevénnyel szemben megjelölt elektronikus köziratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

170. Hitelessel elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.

171. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

172. A Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a szervezeti egység vezetője, ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra - a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot kiadhat.

173. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről, címbélyegzőkről és hivatalos (szigorú számadású) címbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a központi iktató vezeti és évente ellenőrzi a bélyegzők meglétét.

174. A bélyegzők megrendelésével, leltározásával, nyilvántartásával, elvesztésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokról Kisvárdai Város Jegyzőjének „A bélyegzőhasználatról” szóló szabályzat a rendelkezik.

175. A kiadmányozás rendjét, a kiadmányozásra jogosultak személyét Kisvárdai Város Jegyzőjének „A kiadmányozás rendjének szabályairól szóló” utasítása határozza meg.

EXPEDIÁLÁS

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

177. Elektronikusiratok esetében a Hivatal a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő adatok alapján vizsgálja a címzett elérhetőségét, valamint a küldés és a kézbesítés módját.

178. Az elintézett, kiadmányozott irattovábbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

179. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadnia. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

180. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

181. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintézőnevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irattárgyát,
- az iratiktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

182. Az iratelküldése előtt az iratkezelőnek - ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

183. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával

- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

184. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikuslevél címe megadása mellett – kifejezetten kéri.

185. Amennyiben az elektronikus levél elküldés megíúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

186. A papíralapú iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az azonos címzettnek szóló iratokat egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. A kézbesítés igazolásának szükségessége esetén a postai elektronikus kézbesítési igazoláshoz az adatokat a postai szolgáltatóval fennálló szerződésnek megfelelően kell közölni. Nemzetközi küldemények tértivevényes feladása esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

187. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

188. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
- cég kapun keresztül (jogi személy esetén),
- hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére) történhet meg.

V. FEJEZET AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A KÖZPONTI ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÓ RENDSZEREN TOVÁBBÍTOTT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

189. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint - a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.

190. E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

191. A közfeladatot ellátó szerv kijelölt szervezeti egységeinek, tisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikusrat forgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapulétesítéséről, A Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a jegyző gondoskodik.

192. A közfeladatot ellátó szervezeten belüli felhasználók - a szervezet nevében eljárni jogosult személyek-regisztrációját a közfeladatot ellátó szerv által a Hivatali Kapukezelésre felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a szerv képviseletére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfél kapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, tisztviselők) nevét és az Ügyfél kapuregistrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfél kapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.

193. A közfeladatot ellátó szerv nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személyazonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.

194. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a szerv képviseletében Hivatali Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egységvezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szerv nevében.

195. A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek érdekében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak - szükségesetén - gondoskodnak a befogadott dokumentumok papíralapra történő kinyomtatásáról.

196. Az értesítést és a megküldés igazolását az irat kezelőrendszer adatbázisban kell tárolni.

197. Az irat papíralapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma:”A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.

198. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:

- a kiadmányozott irat expediálásának,
- az elektronikusdokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
- a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek.

Az iratkezelő rendszerben történ rögzítéséről

199. A Hivatali Kapuhasználatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:

- az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
- a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési védelembe álltára vonatkozó tájékoztatás papíralapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

200. A hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papíralapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha:

- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
- a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
- ezt a címzett kéri,
- jogszabály erről külön rendelkezik.

201. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

IRATKEZELÉSSORÁN ALKALMAZOTT SZEÜSZ-ÖK ÉS KEÜSZ-ÖK

202. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az iratkezelés során alábbi szolgáltatásokat alkalmazza:

- központi azonosítási ügynök (a továbbiakban: KAÜ);
- azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (a továbbiakban: AVDH);
- biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ);
- rendelkezési nyilvántartás (a továbbiakban: RNY);
- személyre szabott ügyintézési felület (a továbbiakban: SZÜF);
- általános célú elektronikus kérelem űrlapszolgáltatás (a továbbiakban: e-Papír);
- űrlap benyújtás-támogatási szolgáltatás (ÁBT).

ELEKTRONIKUS IRATOK BEÉRKEZÉSE

203. A Hivatal az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. Törvénynek, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat.

204. A Hivatal elektronikus iratként kizárólag a Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkezett iratokat kezeli.

205. A Hivatali Kapun a következő típusú iratok érkezhettek:

- Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok,
- e-Papír elektronikus iratok,
- egyéb elektronikus iratok.

A beérkezett iratok ügyéihez azonosítását a központi azonosítási ügynök (KAÜ) végzi.

206. A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:

- Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (Telefonos azonosítás)
- Tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány (E-szig- azonosítás).

ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI PORTÁL

207. A Hivatal az önkormányzati ASP ELÜGY modulja által biztosított űrlapok közül a Hivatal számára szükséges űrlapokat hatályba lépteti. A hatályba léptetés során a Hivatal hozzárendeli az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput.

208. Az űrlap hatályba léptetésekor megjelenik a Hivatal az ügyfelei részére az Önkormányzati Hivatali Portálon.

209. A Hivatal honlapján feltünteti az elektronikus ügyintézési portál – Önkormányzati Hivatali Portál - elérhetőségét: <https://ohp-20.asp.lgov.hu>.

210. Az Önkormányzati Hivatali Portálon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítás.

211. A Hivatal az arra alkalmas űrlapok esetén úgy állítja be az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét, hogy az alkalmas legyen automatikusérkeztetésre, szignálásra és iktatásra. Ennek érdekében beállítja az adott űrlaphoz tartozó Hivatali Kaput, iktatókönyvet, irattári tételszámot, az ügyintézőszemélyét.

E-PAPÍR

212. Amennyiben a Hivatallal kapcsolatba lépni szándékozó ügyfél nem talál beadványának megfelelő űrlapot az Önkormányzati Hivatali Portálon, az e-Papír szolgáltatással tudja ügyeit elektronikusan intézni.

213. Az e- Papírszolgáltatás használatához az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüliazonosítás.

ELEKTRONIKUS IRATOK KIADMÁNYOZÁSA

214. A Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az iratkézbésítése.

215. Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum- Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH a Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a Hivatal iratkezelő szoftverének.

VI. Fejezet IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI

IRATKEZELŐ SZOFTVERHEZ KAPCSOLÓDÓ INTEGRÁLT SZAKRENDSZEREK

216. A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként a következő modulokkal, szakrendszerekkel áll kapcsolatban:

- Keretrendszer
- Adószak rendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Hagyatéki leltár szakrendszer
- Ipar és kereskedelmi szakrendszer-

217. A kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek megfelelő jogosultságokat kell kiosztani az integrált működés biztosítása érdekében. A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.

218. Az elektronikus ügyintézési űrlapok megfelelő beállítása esetén a Hivatali Kapun keresztül érkező iratnál automatikusan történik meg az érkeztetés, bontás, iktatás és szignálás.

Az irat közvetlenül az automatikusan szignált ügyintézőhöz és egyúttal automatikusan a megfelelő szakrendszerbe kerül.

219. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói iktatószámot kérhetnek az adott szakrendszeren belül. A szakrendszer és az iratkezelő szoftver között kialakított interfész révén az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.

220. Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói expedlási és kiadmányozási feladatot végezhetnek az adott szakrendszeren belül.

221. Az iratkezelő szoftver a meghatározott feltételek teljesülése esetén a szakrendszertől automatikusan átveszi, elektronikusan aláírja és kézbesíti az elektronikus iratot.

ADÓ SZAKRENDSZER INTEGRÁCIÓ

222. Az Adó szakrendszerre vonatkozóan a következőket kell beállítani az iratkezelő szoftverben:

- Szervezeti egység: az önkormányzat adóügyintézőinek szervezeti egysége
- Iktató könyvelőtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
- Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
- Alapértelmezett expedlási mód: Postai kézbesítés/Különkézbesítés

223. Az Adó szakrendszert érintő iratok esetén a következő irattípusok alkalmazandók:

- Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
- Bejelentés desztilláló berendezésszerzéséről: bejelentés jövedéki adóról
- Bevallás az előállított magán főzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
- Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
- Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetési kérelem
- Helyi iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
- Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés: bevallás
- Idegen forgalmi adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Ideiglenes jellegű iparüzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Könyvelésiratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
- Magánszemély kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

- Nem távhős ellátás során kibocsátott CO₂ utánidő: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Nyilatkozat feldolgozás, mentességadás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
- Speciális adóügy - köztesiratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
- Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Települési adók: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Termőföld bérbeadásból származó jövedelem adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Vállalkozók kommunális adója: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)
- Épület utáni idegen forgalmi adó: bevallás (pl.: új, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

224. Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:

- Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
- Év váltás - nyitókivetések (kimenő iratok tömeges iktatószám kérése)
- Kivetés újra számoláshoz tartozó automatikus határozatok
- Dokumentumtárból csoportos műveletként

GAZDÁLKODÁSI SZAKRENDSZER INTEGRÁCIÓ

225. A Gazdálkodási szakrendszer két ügyintézési folyamatban áll kapcsolatban az Iratkezelő szakrendszerrel:

- Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe
- Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Iratszaki rendszeren keresztül.

226. A bejövő számlák érkeztetése a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal székhelyén, valamint az önkormányzati intézményekben történik. 227. Az intézményeknél beérkező számlákra az érkeztető szám előtt fel kell tüntetni az érkeztető hely azonosítóját is az alábbiak szerint:

Az intézmény			
neve	címe	azonosító kódja	
Kisvárdai Egyesített Óvoda	Kisvárdai Csillag köz 2	KEO	
Kisvárdai Család-és Gyermekjóléti Központ	Kisvárdai Bocskai út 33/d	CSGYK	
Kisvárdai Várszínház és	Kisvárdai Flórián tér 20	MUV	

Művelődési Központ		
Rétközi Múzeum	Kisvárdra, Csillag u. 5.	RET
Várday István Városi Könyvtár	Kisvárdra Flórián tér 19	VK
Városi Egészségügyi Alapellátás	Kisvárdra, Szent György tér 2	EU

HAGYATÉK SZAKRENDSZER INTEGRÁCIÓ

228. A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a szinkronizálni szükséges. A szinkronizálást és jogosultság beállítást az IRAT rendszer adminisztrátor végezheti el.

229. Az iktatószám Hagyaték rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása.

Választható irattípus: hagyaték - (iform).

IPAR ÉS KERESKEDELMI SZAKRENDSZER INTEGRÁCIÓ

230. Az IPARKER rendszer valamennyi moduljában van IRAT integrációs kapcsolat:

Telephely nyilvántartó modul

Működési engedély nyilvántartó modul

Rendezvény nyilvántartó modul

Vásár – Piacnyilvántartó modul

Szálláshely nyilvántartó modul

231. A két szakrendszer migrációs pontjai:

partner kapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)

nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése

iktatószám/ alszám sztornóztatása

elkészült nyomtatvány kiadmányozása

232. Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:

Iparker - telep (iform)

Iparker - üzlet (iform)

Iparker - rendezvény (iform)

Iparker - piac (iform)

Iparker - szállás (iform)

ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓ

233. Az IRAT és ELÜGY szakrendszerek integrációs kapcsolata az előző fejezet szerint alkalmazandó.

VII FEJEZET IRATTÁROZÁS

IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁR

234. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték átmeneti irattárba kell helyezni. Átmeneti irattárból az ügyiratokat 2 év után központi irattári kezelésbe kell átadni.

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 vételsorán adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartókönyvében (munkakönyv, átadókönyv, stb.) rögzíti (papír alapú irat esetén rávezeti, az iratra is) a feleslegessé vált munkapéldányokat, és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.

235. 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.

236. Az irattárba adást és az irattári anyagkezelését - papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

237. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.

238. A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrzőhelyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztántartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűzkeletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

239. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobilrendszerben 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.

240. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgálótároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.

241. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adat vesztes előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

IRATTÁR

242. Az irattárba a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, szalagos írományfedélben, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva kell elhelyezni.

243. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési időlejárataig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

244. 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,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét az esetben az ügyviteli rendszer által generál módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

245. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időt állóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az adat vesztes megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk meghatározott időnkénti hiteles másolásáról, konvertálásáról,

átjátszásáról, központi archiválásáról. Az elektronikus adat hordozókon tárolt adatokról biztonsági másolatot kell készíteni és azt egy térben elkülönített helyen kell tárolni.

246. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési időlejárataig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

247. Az elektronikus adat hordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát, visszakereshetőségét mindenkor biztosítani kell az erre szolgálóeszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikusiratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag meg egyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

248. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni. Amennyiben a már irattárba helyezett iratra folyamatban lévő ügyintézéséhez szükség van, a korábban keletkezett ügyiratot a helyéről véglegesen kiemelik, szerelik az új iktatószám alatt később irat tározandó ügyirataihoz.

249. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyirat pótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyirat pótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirathelyén kell tárolni. Az adott évben kölcsönzött iratot, amennyiben nem került szerelésre, legkésőbb az adott év december 31-ig kell visszaszolgáltatni az irattárba.

250. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattárkezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikusúton – az irat kölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért iratmásolatát.

251. Az irattári helyiségeknek meg kell felelniük az alábbi kritériumoknak:

száraz, portól és más szennyeződéstől tisztántartható,

megfelelően megvilágítható,

levegője cserélhető,

a tűzkeletkezése a legbiztosabban elkerülhető,

nem veszélyeztetik közművezetékek,

a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

252. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

253. Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett irat pusztulásról a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltárát értesíteni kell.

254. Az irattári helyiségekben az iratok tárolása szalagos irományfedélben kötegelve, felületi festékekkel ellátott vasból készített állványokon történik. Az állványok stabilrendszerben vannak telepítve.

SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

255. A Hivatal valamennyi irattárában az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. Az iratselejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

256. Az iratselejtezést annak megkezdése előtt 30 nappal a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs- Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltárának be kell jelenteni.

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

258. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vár Megyei Levéltárához kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

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

260. A megsemmisítésről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megsemmisítés módját a jegyző engedélyezi és határozza meg (égetés, zúzás).

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

262. 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.

263. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

LEVÉLTÁRBA ADÁS

264. A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel - a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett iratai adhatók át.

265. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikusformában is át kell adni.

266. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem került sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel még nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

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

268. Ha a szerv olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Előfordulhat, hogy az irat képzőszerv ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az iratiktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt kell a levéltárnak átadni.

269. Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

270. Az átadás rászánt és elkülönített iratokat rendezni kell. A levéltár ugyanis csak megfelelően rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az átadószerző köteles gondoskodni.

271. Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. Az elveszett, vagy használhatatlan segédletek pótlására a levéltár a visszakeresést biztosító utólagos segédlet készítését írhatja elő.

272. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámnak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

273. Magáról az iratát adásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti. A levéltár csak azon a szinten felelős az átvet iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.

274. A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

275. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárás rendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárás rend szerint kell levéltárba adni.

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

VIII. FEJEZET INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

277. A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes levéltárat írásban értesíteni kell.

278. Az önkormányzat feladatkörének megváltozásáról, önkormányzati intézmények alapításáról, megszűnéséről, községalakításról, községegyesítésről, megszűnésről, közös önkormányzatok alakításáról, megszüntetéséről, az irattárkezelőjének és az iratkezelésért közvetlenül felelősszemélynek a változásáról a levéltárat értesíteni kell.

279. Hivatal átadás 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 ügyirat hátralékot.

280. Az iratkezelési folyamatszereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

281. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2023. január 1-jén léphatályba.

282. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal 1/597-1/219 számú Iratkezelési Szabályzata hatályát veszti.

K i s v á r d a, 2023. március. 16.

.....
Barabás Jánosné dr.

Barabás Jánosné dr.

Jegyző



