

Iktatószám: 49-3/2014.

**SOMLÓVÁSÁRHELYI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2014. január 01. napjától

Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

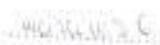
Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2013. március 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

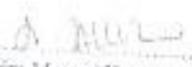
Veszprém, 2013. március 28. 

 
Veszprém Megyei Levéltár
Igazgatója

A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2013. március 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Veszprém, 2013. március 28. 

 
Veszprém Megyei Köormányhivatal
Vezetője

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Somlővásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és
- a Somlővásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, az illetékes közlevéltár és az illetékes államigazgatási hivatal vezetőjének egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Somlővásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) Somlővásárhely, Somlójenő, Borszörcsök, Somlószőlős, Kisszölős, Doba, Oroszi, Nagyalásony, Dabrony, Somlóvecse, Vid községek önkormányzatainál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet,
- a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének a hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni **(I. sz. melléklet)**

Az iratkezelés szabályozása

- 2) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.
- 3) Jelen Iratkezelési Szabályzat szervez egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a közokiratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.
- 4) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

- 5) Jelen Iratkezelési Szabályzat szervezeti egységeit képez a Hivatal irattári tervével.
- 6) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését, megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára és Veszprém Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés szervezete

- 7) A társult Önkormányzatok a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozzák meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelölik az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 8) Az iratkezelésben részt vevő személyek, szervezeti egységek:
 - Jegyző
 - Jegyző által megbízott köztisztviselő
 - Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek:
 1. Somlóvásárhely, Somlójenő, Borszörcsök községek iratait illetően a Hivatal székhelyén (8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.)
 2. Somlószőlős, Kisszőlős községek iratait illetően a Hivatal Somlószőlősi Kirendeltségén (8483 Somlószőlős, Kossuth u. 164.)
 3. Doba, Oroszi községek iratait illetően a Hivatal Dobai kirendeltségén (8482 Doba, Kossuth L. u. 10.)
 4. Nagyalásony, Dabrony, Somlóvecse, Vid községek iratait illetően a Hivatal Nagyalásonyi Kirendeltségén (8484 Nagyalásony, Kossuth u. 29.) kerülnek ellátásra.
 - A Hivatal székhelyének és a Hivatal kirendeltségeinek iratkezelési ügyintézői
 - A Hivatal székhelyének és a Hivatal kirendeltségeinek ügyintézői.
- 9) A Hivatal az iratkezelést a 8. pont szerinti osztott iratkezelési szervezettel látja el.

Az iratkezelés felügyelete

- 10) Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlatot a Hivatal jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- 11) A jegyző 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 egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- 12) A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként felelős:
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért, célszerűségéért,
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáért, az Iratkezelési

Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
- az irattárakra vonatkozó jogszabályban megfogalmazott kritériumok megvalósításáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,
- irattári terv, évenkénti felülvizsgálataért.

- 13) A jegyző az irattárat, iratokat érintő katasztrófa esetén köteles értesíteni a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltárát, ahol szaktanácsot adnak az iratmentési eljárásra. A jegyző saját hatáskörében nem dönthet a kényszerselejtezésről.
- 14) A jegyző további feladata a Hivatal vonatkozásában:
- szabályzat betartása és betartatása a munkatársakkal,
 - ügyiratok irattárba, határidő-nyilvántartásba helyezésének engedélyezése, ellenőrzése iratkezelési szempontból,
 - védje az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
 - kilépő munkatárs ügyirataival történő elszámoltatása,
 - az iratokhoz történő hozzáférés és munkahelyen kívüli tanulmányozás 27. és 28. pontok szerinti engedélyezése.
- 15) Az ügyintézők feladata:
- tevékenységüket az Iratkezelés Szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
 - védjék az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
 - egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - az iratok szakszerű kezelése és megfelelő tárolása,
 - tértivevények ügyirathoz történő szerelése,
 - a kiadmányozott, elintézett ügyirat előadói ívén az intézkedés dátumát, valamint a hatósági statisztikán feltüntetett adatokat rögzíteni kell.
- 16) Az iratkezelési feladatot ellátó ügyintézők feladata:
- tevékenységét az Iratkezelés Szabályzatban foglaltak alapján és azt betartva végezze,
 - védje az iratokat, adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
 - a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek)
 - átvétele, bontása
 - nyilvántartásba vétele (érkeztetés, iktatás)

továbbítása, postázása,
irattározása, őrzése,
selejtezése, valamint azok ellenőrzése,
az irat kiadása, visszavétele.

II. fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 17) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 18) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
- 19) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 20) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a Hivatal székhelyén és a Hivatal kirendeltségein lévő irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 21) Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- 22) Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat minden esetben iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 23) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Erre a célra a kinyomtatott napi átadó lista szolgál.
- 24) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 25) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
- 26) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét.
- 27) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre a jegyző felhatalmazást ad.
- 28) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik **I. sz-iratminta)**
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
- 29) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- 30) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 31) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben.
- 32) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
- 33) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
- 34) Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
- 35) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Az iratok kölcsönzése, betekintés másolatkészítés

- 36) A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 37) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
- 38) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a jegyző az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.
Amennyiben ügyfél vagy képviselője irattárban lévő ügyiratba kér betekintést, vagy másolatot, úgy az ügyiratot adott szervezeti egység (székhely vagy kirendeltségek) ügyintézője kérheti ki az irattárból, és teljesíti a kérést.
- 39) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 40) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon (feljegyzés felvételével vagy az előadói íven megjelenítve) és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 41) Az irat kölcsönzését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni oly módon, hogy az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot (**2. sz. iratminta**) kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni. Ügyiratot az irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig lehet kikölcsönözni.
- 42) Az iratkölcsönzések dokumentálását az iratkezelési feladatot ellátó ügyintéző végzi (kölcsönzési napló **3. sz. iratminta**). Ügyiratot legfeljebb 30 napra lehet kikölcsönözni, és még harminc nappal meghosszabbítani, melyet az ügyiratpótló lapon a kiemelését kérőnek jelezni kell és aláírnia.
- 43) Amennyiben a kiemelését kérő határidőre nem szolgáltatja vissza az Irattárnak az ügyiratot, úgy az iratkezelési ügyintéző írásban szólítja fel erre (**4. sz. iratminta**).
- 44) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is a Hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 45) A Hivatal irattárából 1 munkanapon belül kell kiadni az iratot a kikérőnek.
- 46) Sürgős iratkikérés esetén a sürgősség tényét a jegyző aláírásával igazolja.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- 47) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.
A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (5. számú melléklet). A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

- 48) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági 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.
- B) **Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (A meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 49) Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a társult Önkormányzatokhoz illetve a Hivatal székhelyéhez vagy a Hivatal kirendeltségeihez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint
- a Magyar Posta Zrt. közvetítésével érkező küldeményeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző veszi át a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - külön kézbesítés, futárszolgálat és a Posta futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző veszi át, vagy 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, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- ügyfél az iratát ügyfélfogadási időben a szervezeti egységnél (székhely vagy az adott kirendeltség) nyújthatja be.

- 50) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.
- 51) A küldemények átvételére további jogosultak:
- címzett vagy az általa megbízott (meghatalmazott)
 - jegyző, illetve a feladattal megbízott köztisztviselő
 - postai meghatalmazással rendelkező köztisztviselő
- 52) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – erre a célra rendszeresített átvételi elismervénnyel; (**2. sz. melléklet**) az átvétel tényének az ügyíraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

- 53) Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- 54) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet (**10. sz. iratminta**). Az adathordozót és a kísérelapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérelapon 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 kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- 55) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
- 56) 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.
- 57) 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.

- 58) 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.
- 59) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
- 60) A Hivatal az ügyintézés (feldolgozás) elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
- 61) Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

- 62) A Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy, a postabontó bontja fel és látja el érkeztető-bélyegzővel.
- 63) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - az „s.k.” felbontásra, ,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte (Hivatal dolgozói esetében a jegyző hozzájárulásával kérhetik)
 - a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket
 - a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
 - a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket,
 - amelyek a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző részére névre szólóan érkeznek,
 - Önkormányzat alapítványának nevére, címére érkeznek
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 64) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 65) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
- 66) 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 a Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

- 67) Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének 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.
- 68) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 69) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.
Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.
Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
- 70) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
- 71) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

A küldemények érkeztetése

- 72) Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
- 73) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 74) Az intézkedést igénylő beadványokat az átvevő szignálásra előkészíti, és a jegyzőnek, illetve a jegyző által szignálással megbízott ügyintézőnek továbbítja, aki kijelöli az

ügyintézését végző személyt (szignálás).

- 75) A szignáló az ügyintéző kijelölésével egyidejűleg meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket az ügyíratra vezet fel és dátummal ellátva aláírja.
- 76) Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
- 77) Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

Az iktatás

- 78) Az iktatás a Hivatal székhelyén és a Hivatal Kirendeltségein történik, elektronikus iratkezelési rendszerek alkalmazásával. **(6. sz. melléklet)**
- 79) A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 80. és -81. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartó rendszer biztosítja, hogy abból folyamatosan megállapítható legyen:
- az irat beérkezésének pontos ideje,
 - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - az irat tárgya,
 - az elintézés módja,
 - a kezelési feljegyzések,
 - az irat holléte.
- 80) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- a nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- 81) Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a meghívókat,
 - a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - a visszaérkezett térítvevényeket,

- sajtótermékeket.
- 82) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
Soroln kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
 - 83) A külön ügyviteli szoftverben nyilvántartott változó adattartamú adatbázisokból (pl. tulajdoni lapok, népesség adatok, adó nyilvántartások stb.) kinyert adatokat csak abban az esetben kell iktatással nyilvántartásba venni, amennyiben az ügygel kapcsolatosan bejövő/kimenő irat keletkezik, illetve az ügy szempontjából lényeges változás jelentkezik. A változásnak minden esetben egyértelműen ki kell derülnie az iratról. A saját nyilvántartási szám külső levelezésre nem használható.
 - 84) A szervezeti egységek (székhely és kirendeltségek) egymástól kért kimutatásait, listáit (pl: nyomtatvány igénylés, költségvetéssel kapcsolatos kimutatások stb.) csak a kérő szervezeti egységnél kell iktatással nyilvántartásba venni.
 - 85) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha ügyintéző kér sürgős iktatást, úgy a sürgősség tényét a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő aláírásával kell igazolnia.
 - 86) Iktatás előtt az iratkezelést végző ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény, következő al-számára kell iktatni. Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi irathoz kell szerelni és rögzíteni kell az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat számát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
 - 87) Az előzményt véglegesen az iktatott irathoz kell kapcsolni, (szerelés) melyet a számítógépes iktató adatbázisban jelölni, és fizikailag is szerelni kell.
 - 88) Ha az elő-irat irattárban van, vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az irattáros, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
 - 89) Téves iktatás esetén az iktatást végző ügyintéző a téves iktatószámot tartalmazó iktatóbélyegzőt áthúzza szignálja és dátummal ellátja, majd az elektronikus iktatókönyvben is jelzi a téves iktatás tényét, és fénymásolatban az ügyiratban kell hagyni, majd az eredeti iraton elvégzi a helyes iktatást.

- 90) Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
- 91) Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- 92) A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- 93) Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódo sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkezo, keletkezo további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
- 94) Új alszámra kell iktatni minden beérkezo és hivatalból keletkezett iratot, a határozatokat. A határozatra érkezo fellebbezés, mint beérkezo irat, új alszámra kerül.
- 95) Az iktatószám felépítése: Kirendeltség betűjele/főszám-alszám/négyjegyű évszám (pl.: SvH/123-45/2013., Ssz/123-45/2013., D/123-45/2013., N/123-45/2013.)
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.
- 96) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 97) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

- 98) A Hivatal külön a székhelyén és külön-külön a kirendeltségeken elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.
- 99) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus),
 - adathordozója, küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - expedálás időpontja, módja,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - hivatkozási szám (idegen szám),
 - mellékletek száma,
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,

- kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés időpontja.
- 100) Beküldő nevének rögzítésénél rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni (MVH, BM stb.) Rövidítések csak olyan módon alkalmazhatók, hogy abból semmiképpen ne származhasson félreértés.
- 101) Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy 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.
- 102) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező iktatást végző ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
- 103) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A program automatikusan biztosítja, hogy a zárás után a rendszerbe – sem főszámra, sem alszámra – ne lehessen több iratot iktatni.
- 104) Amennyiben új iktatószoftver kerül bevezetésre, a folytonosságról és a migrációról gondoskodni kell.
- 105) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
- 106) 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.
- 107) Elektronikus iratkezelés esetén az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

Az iktató bélyegző, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

- 108) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- 109) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv megnevezését,

- a beérkezés időpontjának helyét, (dátumbélyegző helye)
 - az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
 - melléletek számának helyét,
 - előirat feltüntetésének helyét,
 - határidő feltüntetésének helyét,
 - ügyintéző nevének helyét,
- 110) Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. Mutatózás az elektronikus iktatóprogram segítségével az iktatással egy időben történik.
- 111) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 112) Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti, naplózza az átvétel időpontját és tényét.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 113) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- 114) 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!”,
 - „Elolvásás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 115) Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
- 116) A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos fejlécével ellátott papíron kell elkészíteni.
- 117) A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Hivatal hivatalos körbélyegzőit kell használni.
- 118) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- 119) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó nevének feltüntetése fölött saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett a „nevében és megbízásából” jelzés szerepel a megbízott személy nevével, beosztásával és aláírásával, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a megbízott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 120) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhü aláírás mintája és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 121) A Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a Hivatal vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
- 122) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. **(1. sz. függelék)**

Expediálás és az iratok továbbítása

- 123) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- 124) Az elintézett, kiadmányozott irat, továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 125) A küldeményeket lehetőleg még a kiadmányozás napján kell továbbítani.
- 126) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzatok és a Hivatal nevét, azonosító adatait (székhely vagy az adott kirendeltség megjelölését, cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevéi, beosztásait,
 - az irat tárgyát,
 - az irat hivatali iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
- 127) Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartóprogramba be kell vezetni.
- 128) 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 kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi

- követelményeiről szóló hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- 129) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- 130) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnak.
- 131) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyintézőnek az ügyirathoz kell csatolnia.
- 132) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezetteknek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 133) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. A határidő-nyilvántartást az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző kezeli.
- 134) Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidő 15 napnál rövidebb nem lehet, ellenkező esetben az engedélyező visszaadja az ügyintézőnek. A határidőt az ügyben érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelöléssel feltüntetni. Irattári határidőként az említett 15 nap időintervallumot figyelembe véve az év bármely hónapjának 1. vagy 15. napja tüntethető fel.
- 135) A határidő-nyilvántartásba elhelyezendő ügyiratok esetében a tértivevényeket a határidőbe történő leadás előtt kell a kapcsolódó irathoz tűzni, amennyiben a tértivevény még nem érkezett vissza, és az ügyirat már határidőbe került, a tértivevényt csak az ügyirat kikérésével (ügyiratpótlóval) lehet csatolni.
- 136) A határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek (kikérte az ügyintéző, alszámon újabb irat keletkezett az ügyben, vagy szerelni kellett az iratot, stb.) – az elektronikus iktatókönyvben ki kell vezetni az iratot és azt az ügyintézőnek átadni.

Irattárba helyezés, irattár

- 137) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 138) A Hivatal a székhelyén és kirendeltségeken irattárat üzemeltet.
- 139) Az irattári helyiségeknek meg kell felelniük az alábbi kritériumoknak:
- száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
 - megfelelően megvilágítható,
 - levegője cserélhető,
 - benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető,
 - nem veszélyeztetik közművezetékek,
 - a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
- 140) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 141) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.
- 142) Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az érdemi ügyintéző az érvényes irattári terv alapján köteles felülvizsgálni az irattári tételszámot, és amennyiben változtatás szükséges, jelzi az iktatást végző felé az előadói íven történő helyes irattári tételszám rávezetésével és szígnójával, az iktatást végző pedig a módosítást az elektronikus iratkezelési rendszerben átvezeti
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
 - a tértivevényeket a megfelelő iratho. tűzi.
- 143) Az irattárba helyezés alkalmával az irattáros (iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző) köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az irattáros hiányosságot észlel az iraton, visszaadja – a visszaadás tényének igazolásával – az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- 144) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 145) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
- 146) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, az elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosításának feltüntetésével. A nyilvántartásba be kell

vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Selejtezés, megsemmisítés

- 147) A Hivatal székhelyének és a kirendeltségeknek az irattárában az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében iratselejtezést kell végezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 148) Az iratselejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 149) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet (**7. sz. iratminta**) kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltárához kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
- 150) A selejtezésre kijelölt iratokból a Levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet egyes irattári tételeket.
- 151) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a jegyző vagy a jegyző által megbízott köztisztviselő gondoskodik. A megsemmisítés módját a jegyző engedélyezi és határozza meg (égetés, zúzás).
- 152) A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 153) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési tételjegyzéket (**8. sz. iratminta**) kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iratok keletkezésének évét, az iratok darabszámát.
- 154) 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.
- 155) Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

- 156) A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 157) A Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára számára átadandó ügyiratokat a Hivatal költségére ügyviteli segédletekkel együtt, átadás-átvételi

jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban savmentes dobozokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni. Az iratanyag beszállításáról a Hivatal gondoskodik. Az átadott anyagról három példányban készült jegyzéket kell készíteni.

- 158) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
- 159) Ha a Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Előfordulhat, hogy a Hivatal 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 (**9. sz. iratminta**). Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, melyből két példányt a Levéltárnak kell átadni.
- 160) A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit, a zárt ülésről készült jegyzőkönyvvel együtt ülésenként összeállítva (bekötve) kell átadni a Lvt. szabályai szerint. A jegyzőkönyvek szerkezete: tartalomjegyzék (mely tartalmazza a zárt ülésről készült előterjesztést); meghívó; előterjesztések eredeti példánya; egyéb iratok (helyszínen kiosztott előterjesztés, mód. indítvány, interpelláció, stb.) ülésjegyzőkönyv; jelenléti ív.
- 161) Amennyiben a társult önkormányzatok közül a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján digitális hangfelvétel is készül a képviselőtestületi ülésekről, úgy a Levéltár kéri a képviselőtestületi ülések teljes, a zárt ülést is tartalmazó digitális hangfelvételének átadását a hangfelvételhez szükséges hozzáférési kódokkal együtt (az archiválás és majdani kutatás céljából). Az átadás során a hangfelvétellel együtt történik a kódok átadása papíralapú kísérelappal. A kísérelapon fel kell tüntetni a címzés mellett az adathordozón lévő irat tárgyát. Az átadó a Levéltár képviselőjével együtt ellenőrzi a hangfelvétel működését, majd hitelesen lezárt borítékban kerül levéltári őrizetbe, ahol a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik az átvett iratot és őrzik a kódot.
- 162) Ha a Hivatal a korábban végrehajtott átadás során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

V. FEJEZET**INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK
MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

- 163) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- 164) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Munkakör átadás-átvétel esetén az ügyintéző nevére iktatott és nála lévő iratokról készült az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott ügyiratlista alapján számol el. Az átadás-átvételt a jegyző bonyolítja le, és gondoskodik az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv (6. sz. iratminta) elkészítéséről.

VI. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 165) Szervezeti egységenként (székhely és kirendeltségek) az iratkezelési feladatot ellátó ügyintéző a tárgyévet követő év január 31. napjáig elkészíti, és elektronikus formában megküldi a hatósági statisztikát a Veszprém Megyei Kormányhivatalnak.
- 166) A Hivatal székhelyén és kirendeltségein használt elektronikus iratkezelési rendszerek felsorolását a 6.sz. melléklet tartalmazza.
- 167) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2013. március 1. napjával lép hatályba.

Somlóvásárhely, 2013.

Szlottáné Turi Edina
jegyző

TITOKVÉDELMI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A Hivatalban a minősített adatok védelmére a jelen szabályzatot adom ki.

A Hivatalban a jegyző gondoskodik a minősített adatok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

Ha a minősített adat kezelésére titkos ügykezelő, megbízás hiányában vagy más okból nem áll rendelkezésre, a kezelői feladatokat a titokbirtokos személy látja el.

Aki minősített adat birtokába juthat, köteles a titokvédelemre vonatkozó szabályokat megismerni és megtartani.

E szabályzat alkalmazásában titkos ügykezelő minden olyan dolgozó, aki munkakörében minősített adatot tartalmazó iratot, illetve adatot (együtt: minősített iratot) kezel (leír, sokszorosít, tárol, továbbít, nyilvántart, irattároz, selejtez).

Titkos ügykezelő csak az lehet, akinek legalább középfokú végzettsége van.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a minősített irat kezelésével megbízott dolgozó a titokvédelemre vonatkozó szabályokat megismerje, és erről nyilatkozatot adjon.

A titkos ügykezelő a megbízatását követő egy éven belül köteles az előírt titkos ügykezelői vizsgát letenni.

A minősített irat készítése

A titkokat tartalmazó iratokat a titokkörü jegyzéknek megfelelően az arra jogosultnak minősíteni kell.

A minősítésre az ügyintéző tesz javaslatot, melyet a kiadmányozásra jogosult vezető hagy jóvá.

A minősített irat sokszorosítását a titokbirtokos engedélyezheti. A több példányban készített vagy sokszorosított irat sorszámozásáról, nyilvántartásáról, elosztásáról a titkos ügykezelő gondoskodik.

A minősített iratot a nyílt irattól elkülönítetten kell kezelni és őrizni, a nyilvántartáshoz külön iktatókönyvet kell használni. A minősített iratok iktatókönyvét a jegyző hitelesíti.

A betekintés, a birtokban tartás és a felhasználás engedélyezése

Minősített iratba a betekintést, az irat birtokban tartását és felhasználását a polgármesterek és a jegyző titokbirtokosként (ha nem maga a minősítő, akkor a minősítő rendelkezése alapján) írásban engedélyezi.

Az ügykezelő feladata

A titkos ügykezelő feladata

- a minősített iratok nyilvántartása, sokszorosítása, továbbítása, őrzése,
- a minősített irat kiadása, visszavétele,
- a betekintésre jogosultak nyilvántartása,
- a titokvédelemmel kapcsolatos nyilatkozatok (pl.: titoktartási nyilatkozat, a titoktartási szabályok ismeretéről szóló nyilatkozat) őrzése,
- a minősített irat kezelésével kapcsolatos engedélyek (pl.: megismerési engedély) őrzése,
- a minősített iratok nyilvántartására szolgáló könyvek és segédletek megnyitása, záradékolása, hitelesítése, nyilvántartása és őrzése,

A titkos ügykezelő a minősített irat hiányairól, a titoksértés gyanújáról a jegyzőt és a minősítőt azonnal köteles értesíteni, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

A minősített irat védelme

A minősített irat a nyílt iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrizhető.

A páncélszekrény kulcsairól vagy számkódjairól nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható, hogy hány példány készült a kulcsokból, az egyes példányok kinél és mettől meddig voltak, illetve a számjel-kódok megváltoztatása mikor történt, a kódokról mettől meddig kinek volt tudomása.

A páncélszekrény másodkulcsát, illetve a számjel-kódot a titkos ügykezelő által lezárt, aláírt és lepecsételt borítékban a jegyző őrzi. A borítékot a titkos ügykezelőn kívül arra jogosult személy is csak a jegyző jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett bonthatja fel.

Vegyes és záró rendelkezések

Az itt nem szabályozott kérdésekben minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995.(VI.30.) Korm. rendelet előírásait kell megfelelően alkalmazni.

Az itt és a hivatkozott jogszabályokban sem szabályozott kérdésekben a jogszabályok keretei között a titokbirtokos személy egyedi döntése szerint kell eljárni.

Az üzleti titok védelméről a nyílt iratok kezelésére vonatkozó szabályok keretei között kell gondoskodni az iratkezelés fokozott felügyeletével, „Belső használatra” vagy „Bizalmas” minősítés feltüntetésével.

A SZEMÉLYESEN BEADOTT IRATOK ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. A személyesen beadott iratok átvétele során az átvevő köteles sorszámozott, 2 példányos tömböt használni az alábbiak szerint:
2. Az átvételi lapot olvashatóan kell kitölteni.
 - a.) Az első sor kipontozott részébe az ügyfél nevét kell beírni
 - b.) A második sor kipontozott részébe az ügyfél pontos címét kell feltüntetni
 - c.) A második sor és harmadik sor kipontozott részébe a melléletek számát és csatolt illeték összegét kell megjelölni
 - d.) Amennyiben az ügyfél lezárt borítékban adja be beadványát, abban az esetben a negyedik sor kipontozott részében „zárt boríték” megjelölést kell alkalmazni
 - e.) A dátumban a hónapot betűvel ki kell írni
 - f.) Az átvételi lapot az átvevőnek olvashatóan kell aláírni
3. Minta az átvételi tömbről

Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal

SORSZÁM

..... (szervezeti egység)

..... (község)

.....sz. alatti lakostól

..... tárgyú ügyiratot db
melléklettel

átvettem.

Dátum: (község)

.....
átvevő aláírása

IRATMINTATÁR

1. AZ ÜGYIRAT MUNKAHELYEN KÍVÜLI TANULMÁNYOZÁSÁRA VONATKOZÓ ENGEDÉLY
2. ÜGYIRATPÓTLÓ LAP (ÖRJEGY)
3. IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
4. FELSZÓLÍTÁS ÜGYIRATPÓTLÓ LAPPAL KIKÉRT ÜGYIRAT VISSZASZOLGÁLTATÁSÁRA
5. GYÜJTŐÍV
6. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTEL JEGYZÖKÖNYV
7. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZÖKÖNYV
8. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
9. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
10. KÍSÉRŐLAP (ELEKTORNIKUS ADATHORDOZÓN ÉRKEZETT IRATOKHOZ)

1. számú iratminta

Az ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozására vonatkozó engedély

AZ ÜGYIRAT

azonosító száma (iktató/vagy tételszám,/év)

tárgya/megnevezése:

elvitel ideje (év, hó, nap):

elvitel kérő neve, beosztása:

az elvitt ügyirat visszaérkezésének határideje* (hó, nap):

Dátum: 20..... év hó nap

.....
engedélyező

Az ügyirat visszaérkezett

Dátum: 20..... év hó nap

.....
engedélyező

*az ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozása legfeljebb 2 munkanapig lehetséges

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)

A KIEMELT ÜGYIRAT

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

.....

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése:

.....

kiemelés ideje (év, hó, nap) :

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:

kiemelést kérő neve:

kiemelést végző neve, aláírása:

kölcsönzési határidő (év, hó, nap)

Az ügyiratot átvettem

(székhely vagy kirendeltség) , 20.....

.....

kiemelést kérő

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása:

FELSZÓLÍTÁS
ÜGYIRATPÓTLÓ LAPPAL KIKÉRT ÜGYIRATVISSZASZOLGÁLTATÁSRA

.....

Tisztelt Kolléga/Kolléganő!

Tájékoztatom, hogy a Somlónémetvári Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján az ügyiratot legfeljebb 30 napra lehet kölcsönözni.

Tekintettel a fentiekre az Ön által év hónapnapján ügyiratpótlóval kölcsönzött/20..... számú ügyirat leadási határideje mai nappal, 20..... hó napján lejárt.

Kérem, hogy a fent megjelölt ügyiratot 3 napon belül adja vissza az Irattárba, vagy amennyiben még az ügyiratra szüksége van, újból kikölcsönözheti új ügyiratpótló kitöltésével.

(székhely vagy Kirendeltség) 20..... év hó nap

Tisztelettel:

.....
 irattáros

Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatalnál használt tanúsított elektronikus iratkezelési rendszerek:

Hivatal székhelyén (8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.)

Rendszer megnevezése: e-iktat
fejlesztője: e-Szoftverfejlesztő Kft 4964 Fülesd, Fő u. 25.
tanúsító szervezet: Certop Kft.1149 Budapest, Mogyoródi út 32.
használatának kezdő időpontja: 2009.01.01.

Hivatal Somlószőlősi Kirendeltségén (8483 Somlószőlős, Kossuth u. 164.)

Rendszer megnevezése: IRMA
fejlesztője: AC Soft Kft. 8000 székesfehérvár, Géza u. 30.
tanúsító szervezet: Certop Kft.1149 Budapest, Mogyoródi út 32
használatának kezdő időpontja: 2008.01.01.

Hivatal Dobai kirendeltségén (8482 Doba, Kossuth L. u. 10.)

Rendszer megnevezése: Kontroller
fejlesztője: netTeam-DMSone Zrt. 1117 Budapest, Infopark sétány 1/I.
tanúsító szervezet: VERITAN Tanúsító Kft. 1043 Budapest, Lőrántffy Zsuzsanna u. 15/b
használatának kezdő időpontja: 2008.01.01.01.

Hivatal Nagyalásonyi Kirendeltségén (8484 Nagyalásony, Kossuth u. 29.)

Rendszer megnevezése: IRMA
fejlesztője: AC Soft Kft. 8000 Székesfehérvár, Géza u. 30.
tanúsító szervezet: Certop Kft.1149 Budapest, Mogyoródi út 32.
használatának kezdő időpontja: 2008.01.01.

szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

k.m.f.

.....
átadó
P.H.

.....
átvevő
P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

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

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

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

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

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:
.....
.....

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

Eredeti terjedelem:(ífm)

A kisejtezett iratok mennyisége:(ífm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
.....
.....
ellenőrző vezető aláírása

P.H.

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

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

s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

8. sz. iratminta

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

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

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

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

terjedelem
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

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

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

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

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

KÍSÉRŐLAP (elektronikus adathordozón érkezett iratokhoz)

Érkezés ideje: 20..... év hó nap

Iktatószám:/20.....

Adathordozó típusa:

darabszáma:

küldője:

Készítője:

Kelzés időpontja:

Tárgya:

.....

.....

.....

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....
átvevő/nyilvántartásba vevő
aláírása

A Hivatal**Bélyegző kezelési- és nyilvántartási szabályzat**

1. A Hivatal által használt bélyegzőkről az iratkezelési ügyintéző nyilvántartást (1. sz. függelék) vezet.
2. A bélyegzők használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.
3. A használó személyében bekövetkező változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben a nyilvántartónak hivatalos tudomása van a személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.
4. A nyilvántartó a használatba kiadott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni. Amennyiben az ellenőrzés során a használó személyében változást észlel, annak átvezetését köteles kezdeményezni a bélyegző használójánál. Amennyiben az ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a bélyegző megrongálódott, használhatatlanná vált, köteles a használhatatlanná vált bélyegzőt selejtezni és megsemmisítési eljárást lefolytatni, továbbá kezdeményezni a bélyegző pótlását. Az ellenőrzés eredményéről, a megtett és kezdeményezett intézkedésekről jelentést kell készíteni a jegyző részére.
5. A bélyegzőt használó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű átadásáért, biztonságos őrzéséért.
6. Ha a bélyegzőt használó köztisztviselő jogviszonya megszűnik, köteles az általa használt és őrzött bélyegzőket az utolsó munkában töltött napon leadni. A bélyegző visszaadását a nyilvántartásban rögzíteni kell.
7. Ha a köztisztviselő a részére átadott bélyegzőt elveszti, arról a jegyző részére köteles írásban jelentést tenni. A jegyző az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja. Büncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell tenni.
8. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt, a nyilvántartó részére át kell adni, aki köteles gondoskodni a bélyegző selejtezéséről és megsemmisítéséről.
9. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha elhasználódás, megrongálódás miatt a továbbiakban már nem használható.
10. A bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha elveszett vagy eltulajdonították.
11. A megrongálódott, használhatatlanná vált bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a bélyegző nyilvántartásban rögzíteni kell.
12. A selejtezett bélyegzőt 3 fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy az további használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bélyegző nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

A bélyegző nyilvántartás sorozatszáma:

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

A bélyegző lenyomat megnevezése:

A bélyegző típusa: (taggyűjtés, asztali)

A bélyegző lenyomata:

A bélyegző mérete:

A bélyegző /b/ száma:

A bélyegzők tévesztés, átírása, hamisítása vonatkozó szabályok:

A bélyegző csak a bélyegző kiállításán jogosult személy által és a bélyegző kiállításának helyén készíthető. A bélyegző kiállítását követően a bélyegző kiállítását el kell végezni.

A bélyegző átírása tilos az eredeti bélyegzővel, mely egyedi azonosítással van ellátva. Tilos a bélyegző átírása a bélyegző kiállításán a bélyegző kiállítását követően.

A bélyegző átírása tilos az eredeti bélyegzővel, mely egyedi azonosítással van ellátva. Tilos a bélyegző átírása a bélyegző kiállításán a bélyegző kiállítását követően.

A bélyegző kiállítását követően a bélyegző egyedi azonosítással kell ellátni.

A bélyegzők nyilvántartása

Bélyegző jelölés száma	Az átvevő neve, címe, munkahelye	Átvétel időpontja	A bélyegző kiállításának helye	Az átvevő aláírása (kiszármaztatás)	Az átadó aláírása	A visszaadás időpontja	A bélyegzőt visszavadó aláírása	A bélyegzőt visszavevő aláírása

Kelt:

P.H.

aláírás

5. sz. melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve: Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve: Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó):

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

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

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

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):

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