

**1/2023. (XII.06.) számú jegyzői utasítás**  
**Hosszúhetény Községi Önkormányzat**  
**Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés j) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 7. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Hosszúhetény Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. számú mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Hosszúhetény Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) dolgozóira - jogviszonyától függetlenül -, a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra.
3. § Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra. A Hivatalt működtető testületek által keletkeztetett iratokra, valamint továbbá a nemzetiségi önkormányzatok testületeinek által keletkeztetett valamennyi iratanyagára.
4. § A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglaltak, a számviteli bizonylatokra és azok kezelésére a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
5. § Jelen utasítás a Baranya Vármegyei Kormányhivatal, illetve a Nemzeti Levéltár Baranya Vármegyei Levéltára egyetértése esetén, utolsó egyetértési nyilatkozat megtételét követő napon lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hosszúhetény Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal – 2018. január 01. napjától hatályos - Iratkezelésének Szabályzata.

Hosszúhetény, 2023. december 6.

dr. Orbán László  
jegyző

A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Hosszúhetény Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának az 1/2023. (XII.06.) számú jegyzői utasításban foglaltak szerinti bevezetésével egyetértek.

Pécs, 2023. \_.\_.

Dr. Horváth Zoltán főispán felhatalmazása alapján kiadmányozta:

.....  
Dr. Farkas Anett  
Főosztályvezető  
Baranya Vármegyei Kormányhivatal  
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Hosszúhetény Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának az 1/2023. (XII.06.) számú jegyzői utasításban foglaltak szerinti bevezetésével egyetértek.

Pécs, 2023. \_.\_.

.....  
Dr. Gózszy Zoltán főlevéltáros  
Igazgató  
Magyar Nemzeti Levéltár  
Baranya Vármegyei Levéltára

# 1. Általános szabályok

## A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezetét,
- az iratok kezelésének általános követelményeit,
- az iratkezelés folyamatát,
- a küldemények átvételét,
- a küldemény felbontását és érkeztetését,
- az iktatást,
- a szignálást,
- az iratok átadását az ügyintézőknek,
- a kiadmányozást,
- az iratok továbbítását, postázását (expediálást),
- az irattározást,
- a selejtezést,
- a levéltárba adást,
- a hozzáférést az iratokhoz, az iratok védelmét,
- az irattári tervet,
- értelmező rendelkezéseket.

## 2. Az iratkezelés szervezete

### 2.1. Az iratkezelés irányítása

Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.

A jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres évenkénti felülvizsgálatáért, a felülvizsgálat dokumentálásáért, a szükséges módosítások végrehajtásáért,
- 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 szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított
  - irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
  - irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
  - irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
  - az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek; értve ez alatt:
    - a személyi,
    - tárgyi,
    - technikai feltételeket,
  - a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,

- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

## 2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a jegyző látja el. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. sz. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus iratkezelés biztosításáról,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A Polgármesteri Hivatalban lehetséges az elektronikus úton történő kapcsolattartás, ezért a jegyző köteles gondoskodni az elektronikus kapcsolattartás szervezeten belüli működtetéséről.

A jegyző feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés

ellen.

## 2.3. Az iratkezelés szervezete, megszervezése

A Polgármesteri Hivatal figyelembe véve a jogszabályban meghatározott - központi, osztott, vegyes - iratkezelési szervezetek közül a központi iratkezelést alkalmazza.

A központi iratkezelés során az iratkezelés egy helyen (egy szervezeti egység, vagy személy feladatellátásával) történik.

A központi iratkezelést végző szerv/személy (továbbiakban: **iktató**): **Vass Erika**

**Az iktató** feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- védje az iratokat és az adatokat:
  - a jogosulatlan hozzáférés,

- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés

ellen.

## **2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők**

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat az **iktató** feladatainál meghatározott körben.

## **2.5. Az iratkezelési feladatok ellátása saját szervezetettel, illetve más szolgáltatóval**

Az iratkezelési feladatokat a Polgármesteri Hivatal jogszabály szerint elláthatja:

- saját maga, illetve
- szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató közreműködésével.

A Polgármesteri hivatal jegyzőjének erre vonatkozó választását a *12. számú melléklet* tartalmazza.

# **3. Az iratok kezelésének általános követelményei**

## **3.1. A Polgármesteri Hivatal által kezelt irat formák**

A Polgármesteri Hivatal

- papír alapú dokumentumokat kezel, és
- az elektronikus ügyintézés is lehetővé teszi.

A Hivatal nyilvános e-mail címére és/vagy hivatali kapujára érkezett elektronikus iratok az elektronikus ügyintézés szabályai szerint kerülnek kezelésre.

A Hivatal által kezdeményezett, jogszabály alapján kizárólag elektronikus ügyintézés keretében intézendő ügyek esetében a keletkezett elektronikus dokumentumokat elektronikus adathordozón kívül nyomtatott formában is meg lehet őrizni.

## **3.2. Az iratok rendszerezése**

A Polgármesteri Hivatalnál - a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a Polgármesteri Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### 3.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok 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.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő):

- a hivatali átszervezés, illetve megszűnés, valamint
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;
- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
- a megszűnő szervezeti egység:
  - papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,
  - elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni,

- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell,
- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

### **3.4. Az elektronikus iratot kezelő elektronikus nyilvántartás követelményei**

A Polgármesteri Hivatal az általa kezelt elektronikus iratok vonatkozásában köteles biztosítani azt, hogy az elektronikusan vezetett nyilvántartásból egyedi, illetve kötegeltek lekérdezhetőség biztosítva legyen az alábbi témakörökben:

- a) átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
- b) az iktatáshoz kapcsolódó információk,
- c) a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (előadói ív).

Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az azonosíthatóságot az elektronikus iktatás biztosítja.

## **4. Az iratkezelés folyamata**

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

## **5. Küldemények átvétele**

### **5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények**

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél (bele értve a hivatali kézbesítéssel érkezett levelet),
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag,
- elektronikus levél.

A küldemények érkezhettek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat),
- elektronikusan.

## **5.2. Az átvételre jogosult személyek**

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a jegyző, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

A küldemények átvételére jogosult személyek körét a *2. számú melléklet* tartalmazza.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

A jegyző az elektronikus ügyirat átvételére az iratkezelési szoftver használót jelöli ki.

## **5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

## **5.4. Az átvétel igazolása**

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függ.

### **5.4.1. Papír alapú iratok átvételének igazolása**

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- a nevének olvasható feltüntetésével,
- aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni:

- a küldeményen, és
- a kézbesítő nyomtatványon.



Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

#### **5.4.2. Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételének igazolása**

A Polgármesteri Hivatal az ügyfelei részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét biztosítja.

Az elektronikus úton - nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetén - a küldő kérésére haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az elektronikus úton megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerére.

Biztonsági kockázatot a következők jelentik:

- a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

#### **5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel**

Amennyiben a küldeményt nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.

#### **5.6. Sérült küldemény kezelése**

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. (A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell!)

A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

#### **5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése**

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt:

- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

## 5.8. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, 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.

A Polgármesteri Hivatal részére érkezett téves címzésű elektronikus küldeményeket továbbítani kell a címzethez, illetve tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről, okáról. Tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről és okáról akkor is, ha a küldemény címéből, jellegéből arra lehet következtetni, hogy az valamely eljárás megindítását kezdeményezte volna, de a küldemény kézbesítése részben sikertelen volt. (Lásd még a jelen szabályzat 6.2. pontjában foglaltakat.)

## 6. A küldemény felbontása és érkeztetése

### 6.1. A papír alapú küldemény felbontása és érkeztetése

#### 6.1.1. A küldemények felbontása általában

A Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- címzett, vagy
- jegyző (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **iktató**.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

A Polgármesteri Hivatalnál a papír alapú iratok felbontását a Polgármesteri Hivatal saját szervezettel látja el, arra külső szolgáltatót nem vesz igénybe.

A Polgármesteri Hivatalban a küldemények felbontására jogosult személyeket a *3. számú melléklet* tartalmazza.

#### 6.1.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani:

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az **iktató**hoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az átadást dokumentálni kell. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az **iktató**hoz.

#### 6.1.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor:

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

(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 sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

#### **6.1.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor**

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén:

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével (+ boríték) jelezni kell.

#### **6.2. A nem központi rendszeren - de a Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása**

A Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények megnyithatóságát, olvashatóságát ellenőrizni kell. Az ellenőrzést az iktató végzi a küldemények ellenőrzésére vonatkozó a hivatkozott kormányrendelet 31. §-ában részletesen meghatározott módon.

A hivatkozott jogszabályhely alapján, amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell,

- hogy a küldemény értelmezhetetlen,
- a Polgármesteri Hivatal által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeitől,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

#### **6.3. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése**

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó:

- az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeggel kapcsolatos feladatok:

- a) Ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

#### **6.4. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok**

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

#### **6.5. Az iratok érkeztetése**

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

A küldeményeket

- a) alap esetben a beérkezés időpontjában kell érkeztetni,
- b) kivételes esetben, ha a küldeményt iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység vette át, akkor a küldeményt legkésőbb az érkeztetést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.

Az érkeztetésről érkeztetési nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a küldő nevét,
- a beérkezés időpontját,
- a könyvelt posta küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kódot, ragszámot),
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetében a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető számot,
- a Polgármesteri Hivatal által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosítót.

## Papír alapú küldemények érkeztetése

A küldeményen az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót fel kell tüntetni /Az érkeztetési azonosítót nem kötelező feltüntetni akkor, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik./

A visszaérkezett tértivevények érkeztetési rendje megegyezik az általános érkeztetési renddel.

## Elektronikus adathordozón érkezett küldemények érkeztetése

Az elektronikus adathordozón érkezett küldemények érkeztetése során az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. /Az érkeztetési azonosítót nem kötelező feltüntetni akkor, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik./

Az elektronikus visszaigazolások érkeztetési rendje megegyezik az elektronikus küldemények általános érkeztetési rendjével.

A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldött küldemények érkeztetésének szabályai:

Nem kell érkeztetni a hivatal dolgozója elektronikus levélcímére küldött küldemények közül azokat, melyek tartalmából egyértelműen nem az állapítható meg, hogy a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Érkeztetni kell azokat a küldeményeket, melyek tartalmából egyértelműen az állapítható meg, hogy a hivatal hatáskörébe tartozó eljárást kezdeményez. E küldeményt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be. A küldőt azonban egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány benyújtásának elfogadható formájáról.

## **7. Iktatás**

### **7.1. Az iktatókönyv és az iktatókönyv vezetési módja**

Iktatókönyv szolgál az iktatás dokumentálásra, illetve az irat fő jellemzőinek, kezelésének, irattári tételének egy helyen való rögzítésére.

Iktatás céljára:

- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli szoftvert lehet használni.

A fentiek alapján az iktatókönyv vezetése történhet:

- iktató programmal, elektronikusan.

### **1.1. Elektronikusan vezetett iktatókönyv**

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelmeszerűen alkalmazni kell az iktatásra jelen szabályzatban meghatározott előírásokat.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

A Polgármesteri Hivatal által alkalmazott szoftver nevét és alkalmazásának kezdő időpontját, valamint a program alkalmazásával kapcsolatos további előírásokat a 8. számú melléklet tartalmazza. Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást is a jelen szabályzathoz kell csatolni.

Az iktató programmal összefüggésben a jegyző az alábbi feladatokat látja el:

- meghatározza az informatikai rendszer üzemeltetésével és az ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint
- biztosítja az informatikai követelmények teljesüljenek,
- ellátja a rendszer felügyeletet.

#### Az iktató programmal összefüggő jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni kell, illetve szükség szerint
- módosítani kell, vagy
- meg kell vonni.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha:

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- a jogosultság-módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, szabadság stb./

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- a jegyző és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

A jegyző feladata, hogy gondoskodjon:

- az iktatóprogramhoz való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A rendszergazda feladata, hogy a jogosultságokat a jegyzői engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A vonatkozó dokumentumot az iktató programra vonatkozó melléklet tartalmazza.

#### Az iktatóprogrammal kapcsolatos funkcionális jogosultság

A jegyző felelős az iktatóprogram funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető (a Polgármesteri Hivatalban nem használt funkció, mivel az iratok azonnal iktatásra kerülnek),
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

### Az iktatóprogrammal kapcsolatos hozzáférési jogosultság

A jegyző felelős az iktató program hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

### Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az iktató programmal kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell a Hivatal Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

### Az elektronikus iratok iktatása

Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iratkezelésére a jegyző nem ad engedélyt, mivel annak jogszabályban meghatározott feltételei nem biztosítottak.

## **7.1.2. Az iktatókönyv tartalmi követelményei**

Az iktatókönyvnek meg kell felelnie a jogszabályban meghatározott követelményeknek.

Az iktatókönyvnek biztosítania kell az alábbi adatok rögzítésének lehetőségét:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- az adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

## **7.2. Iktatószám és alszám**

Az iratot el kell látni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatával.

Az iktatószám tartalmi követelménye, hogy:

- tartalmazza az úgynevezett kötelező elemeket, illetve

- egyedi igények alapján, a kötelező elemek előtt tartalmazhat más azonosítókat is.

### Az iktatószám kötelező tartalmi követelményei

A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó felelős vezető - figyelembe véve, hogy az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét - az alábbiak szerint határozza meg az iktatószám képzésére vonatkozó szabályt.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

Jogszabály szerinti követelmény	Helyi döntés	Az iktatószám képzésének szabálya
<b>Szám vagy betű, vagy ezek tetszőleges kombinációja</b>	Egy szám	Az iktatószám első tagja: folyamatosan növekvő szám (fő szám), mely alszámmal kiegészíthető.
<b>Iktatószám kiadásának éve</b>	Iktatószám kiadásának éve négy pozícióval	Az iktatószám második tagja: a szám adott évben állandó, pl.: 2018 (Az évszámban rövidítés, pl.: csak az utolsó két számjegy feltüntetése nem megengedett.)

Az iktatószám megjelenése: iktatószám első tagja/ iktatószám második tagja. Adott évben az első iktatószám: 1/2018.

Az előbbi adatokat egy adat-együttesként kell kezelni.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni.

A Polgármesteri Hivatal jegyzője dönthet úgy, hogy az adott évi iktatószámok közül az iktatószámok folyamatos sorszámának rendjében meghatározott tartományt előre meghatározott témák számára kijelöl, azaz alkalmazza a gyűjtőszámokat. (A gyűjtőszámokra vonatkozó további előírásokat lásd a 7.10. pontnál!)

Az iktatószám szám adat része:

- főszámra és
- alszámra

bontható.

### Főszám

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat:

- folyamatos,
- zárt,
- emelkedő

sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat át kell iktatni az aktuális évre

### Alszám



Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt:

- folyamatos,
- zárt,
- emelkedő

sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A főszámhoz az alszámot "-" jellel kell kapcsolni.

### **7.3. Az ügyirat tárgya**

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

### **7.4. Név- és tárgymutató**

Papír alapú iktatás esetén 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.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Elektronikus iktatás esetén a szoftver visszakeresési és listázási lehetőséget biztosít a név- és tárgymutató szempontjai szerint.

### **7.5. Az iktatókönyv lezárása**

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

#### Iratkezelési szoftver által végzett iktatás zárási feladatai

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni:

- az elektronikus iktatókönyvnek,
- az előbbi adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és
- az elektronikus dokumentumoknak

az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni az adatbiztonság fokozása érdekében.

Az iktatókönyv zárása után a lezárt iktatókönyvben új iratot új főszámra nem szabad iktatni, az érkezett újabb iratot ugyanazon ügy főszámának soron következő alszámára kell iktatni.

Archiválni kell az időbélyegzővel ellátott, lezárt

- érkeztető nyilvántartást,
- iktatókönyvet,
- program adatállományait és az elektronikus dokumentumokat.

A biztonsági másolatot elektronikus adathordozón, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni. A tárolás helyét a jegyző jelöli meg.

Mivel elektronikus érkeztetés is történik, ezért zárási feladatként el kell ellátni az érkeztető nyilvántartással összefüggő zárási feladatokat is, a vonatkozó nyilvántartás zárását és archiválását.

Az iratkezelési program adat állományából az iktatókönyvet, valamint a név- és tárgymutatót ki kell nyomtatni. A kinyomtatott könyvek bekötötéséről a jegyzőnek kell gondoskodnia.

## **7.6. Az iktatás időpontja, formája, szükségessége**

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, vagy az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- elsőbbségi küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- a hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények közül azokat, melyek az előzőekben felsorolt tartamúak, és azok nem eljárás megindításához, illetve valamely ügy tényállásának megállapításához kapcsolódnak.

## **7.7. Az iktatóbélyegző**

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatószámot (ha van alszám, akkor a főszám mellett azt is fel kell tüntetni),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- az érkezett irat és a mellékletek számát.

## **7.8. Az előadóív**

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,

- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait.

Iktató szoftver üzemeltetése esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóív is.

### **7.9. Az irat szerelése**

Az irat szerelése az ügyirat végleges jellegű összekapcsolását jelenti, mely után az iratok csak együtt kezelhetők.

Az irat iktatása előtt az iratok szerelése érdekében meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Amennyiben a küldeménynek:

- a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény főszámának a következő alszámára kell iktatni,
- a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát.

Iktatói szoftver esetében a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

### **7.10. A gyűjtőszám**

A gyűjtőszám egy olyan iktatószám, melynek alszámái előre láthatólag meghaladják a 8 alszámot, ezért a papír alapú iktatókönyvben egy egész oldal áll rendelkezésre az alszámokra történő iktatásra.

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, a Hivatalhoz különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószám fő és alszámát.

Ebben az esetben az iktatószámok előre kiosztásra kerülnek. A jegyző a korábbi évek tapasztalatai alapján határozza meg a gyűjtőszámos iktatásra felhasználható fő iktatószámokat.

### **7.11. Téves iktatás**

Téves iktatás szabályai iktatóprogram alkalmazása esetén

Iktatóprogram esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése) tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni.

## 8. Szignálás

### 8.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az ügykezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult:

- a jegyző, valamint
- a 4. sz. *mellékletben* meghatározott - a jegyző által megbízott - személy(ek).

A szignálásra jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
  - tárgy meghatározás,
  - feladatok,
  - határidő,
  - sürgősségi fok stb.

Az iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás megengedett.

### 8.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az 5. sz. *mellékletben* meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén az 5. sz. *melléklet* tartalmazza.

b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

## 9. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószáma az illetékes ügyintéző rendszerébe kerülnek.

## 10. Kiadmányozás

### 10.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben, illetve jelen iratkezelési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azon

- a) szerepel az aláírás, azaz:
  - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy
  - a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha azon:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

szerepel.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt:

- a kiadmányozásra jogosult, vagy az elektronikus rendszer elektronikus aláírással, illetve szükség esetében időbélyeggel ellátta, vagy
- iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítésre és nyilvántartásra került.

## **10.2. Hiteles másolat**

A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról másolat készíthető.

A másolatot kiadhatja:

- az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy
- az ügyintéző.

A másolat kiadásánál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit.

## **10.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása**

### A papír alapú iratok hitelesítési eszközeinek nyilvántartása

Kiadmányozáshoz alkalmazható:

- bélyegzőkről,
- aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz:

- általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de
- önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

A bélyegzők kezelésének szabályait a bélyegzőkezelési szabályzat tartalmazza.

### Az elektronikus iratok hitelesítési eszközeinek nyilvántartása

A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az elektronikus aláírás kezelésének rendjét a *13. számú melléklet* tartalmazza.

## **11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)**

### **11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése**

Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon:

- végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

## **11.2. A papír alapú iratok továbbítás előtti csoportosítása**

A papír alapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, legalább a következők szerint:

- posta,
- külön kézbesítő,
- futárszolgálat,
- személyes átvétel,
- egyéb.

## **11.3. Elektronikus iratok továbbítása**

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról.

Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

A Polgármesteri Hivatal a más hatóságok felé csak elektronikusan továbbítható iratok esetében alkalmazza az elektronikus irat továbbítás lehetőségét. Az iratokat a hatóság által előírt formátumban és módon kell elküldeni. Az elektronikus irat továbbítással kapcsolatos kötelezettséget a jegyző az érintett dolgozó munkaköri leírásában rögzíti.

# **12. Irattározás**

## **12.1. Az irattározás dokumentálása**

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

## **12.2. Az irattárak fajtái**

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

## **12.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár**

A határidős iratok irattára a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

## **12.4. Az átmeneti irattárba helyezés**

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,

- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezése hiányában – az **iktató**

- selejтеzi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről

## 12.5. Általános irattározási feladatok

Az ügyintézőnek

- legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg
  - a papír alapú iratra rá kell vezetnie az általa meghatározott irattári tételszámot,
  - elektronikus alapú irat esetében meg kell határozni az irattári tételszámot,
  - meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejтеzési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat.

Az ügykezelő:

- az irattárba helyezés alkalmával köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabálynak eleget tettek-e,
- amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról,
- a megfelelően kezelt irat alapján az iktatókönyv megfelelő rovatába bevezeti az irattárba helyezés időpontját.

### A papír alapú iratok kezelése az irattárban

A papír alapú iratokat az irattárban úgy kell tárolni, hogy az biztosítsa az ügyiratok:

- gyors és hatékony visszakereshetőségét,
- selejтеzését,
- átadás-átvétel lehetőségét.

Az iratokat sorszám szerint növekvő sorrendben kell tárolni. A tárolásra szalagos irományfedeleket kell használni, melyen feltüntetésre kerül az irattározott iratok kezdő és befejező iktatószáma. Az irományfedelemben tárolt irat kötegeket szintén növekvő sorrendben kell tárolni.

### Elektronikus iratok kezelése

Az elektronikus iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben szabad csak kezelni.

Különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatóak, ha a hozzáférési jogosultsági rendszer megfelelően kialakított.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.

Az elektronikus irattár feladatainak számítástechnikai feltételeit a jegyző biztosítja. Az iktató felelős azért, hogy az irattározás - az adatbiztonsági követelmények megtartásával - megtörténjen. Az elektronikus irattár feladataira kijelölt helyet a *8. számú melléklet* tartalmazza.

## 12.6. A központi irattár

A központi irattár gondoskodik:

- a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról,
- a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

A központi irattárban az alábbiakat kell kezelni:

- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
- az elektronikus iratokat,
- az iratkezelő szoftver által lezárt állományról készített elektronikus adathordozókat.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

A Polgármesteri Hivatal az iratok megőrzéséről hiteles elektronikus másolat készítésével és a másolatok megőrzésével is gondoskodhat. Ebben az esetben a hiteles elektronikus másolat készítésekor a Ket. szerinti szabályokat kell alkalmazni. /Ha a papír alapú iratról hiteles másolat készült, a papír alapú dokumentum selejtezhető./

## 12.7. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

Az iktató az iratkikérőket az irattárban lefűzve tárolja.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról:

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Az ügyiratpótló lapnak tartalmaznia kell,

- a kölcsönözött irat nyilvántartásban szereplő sorszámát,
- az irat azonosításához szükséges információkat (ügyiratszám, ügyirat tárgya),
- az irat irattári helyét,
- az irat kiemelés adatait ( iratkikérő, kikérés oka),
- irat átadás-átvétel dokumentálását,
- az irat visszaadására vonatkozó adatokat.

A kölcsönzött iratokról folyamatos sorszámmal vezetett nyilvántartást kel vezetni. A nyilvántartásnak legalább az ügyiratpótló lapon szereplő adatokat kel tartalmaznia. A nyilvántartás vezetésére az Iktató köteles.

A visszaadott ügyiratok ügyiratpótló lapjait az iratkölcsönzési nyilvántartás mellett, sorszám szerint lefűzve meg kell őrizni.



Elektronikus iratok esetében is gondoskodni kell arról, hogy az iratbetekintés csak a megfelelő jogkörrel való rendelkezés esetén történjen, biztosítva legyen az elektronikus irat adatvédelme. A betekintési jog betartásáról a hozzáférési jogokon keresztül a jegyző, egyéb tekintetben az Iktató gondoskodik.

Az elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

## **12.8. Rendkívüli esemény miatti eljárás**

Az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról értesíteni kell a helyileg illetékes Megyei Levéltárat. A bekövetkezett kár jellemzően lehet:

- tűzkár,
- vízkár,
- szennyeződés,
- egyéb megsemmisülés.

## **13. Selejtezés**

### **13.1. Selejtezési bizottság**

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

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a *6. sz. melléklet* tartalmazza.

### **13.2. Selejtezési jegyzőkönyv**

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz - a selejtezés megkezdése előtt legalább 30 nappal - kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

### **13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja**

Megsemmisítéssel a selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése - az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével - a jegyző utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

### **13.4. Az elektronikus iratok selejtezése, megsemmisítése**

Az elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

## 14. Levéltárba adás

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 szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni Ezt meg kell küldeni papír alapon és elektronikus formában is.

Az elektronikus iratokat – jogszabályban meghatározott formátumban – az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell a levéltárba adni.

## 15. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

### 15.1. Hozzáférés az iratokhoz

A Polgármesteri Hivatal által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- a Polgármesteri Hivatalon (az önkormányzati tisztségviselőkn, bizottsági tagokon) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az ügykezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük (tisztségviselőkn esetén a hatáskörük) ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért a jegyző tartozik felelősséggel. (7. számú melléklet.)

### Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok védelme

Biztosítani kell az elektronikus adathordozók, valamint az iratok kezeléséhez használt elektronikus szoftverek védelmét.

A védekezés az informatikai szabályzatban meghatározottak szerint történik.

### 15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatóak:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## 16. Irattári terv

### 16.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A jegyző a Polgármesteri Hivatal által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

### 16.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb iratokat - a Polgármesteri Hivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
- c) a Polgármesteri Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Polgármesteri Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

### 16.3. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy:

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári min-tatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

#### **16.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét:

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszere-zéssel

kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe a Polgármesteri Hivatal működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egy-séget is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe a Polgármesteri Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A Polgármesteri Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző:

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba,
- a csoporton belül alcsoportokba

kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatóak.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

### **17. Értelmező rendelkezések**

E szabályzat alkalmazásában

- *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektro-nikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektro-nikus adathordozón;
- *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szol-gáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszake-reshetőségét biztosítja;
- *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatá-rozott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabálya-iról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

- *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv 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 egyéb funkciókat is ellát;
- *iratkölcsönzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- *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 tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *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 ügy indító irata;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *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 alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *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 kezelhetőek;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

### **Kihirdetési záradék**

Jelen szabályzat a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 2023. december 6-án kihirdetésre került.

Hosszúhetény, 2023. december 6.

dr. Orbán László  
jegyző

#### Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
  - 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
  - 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
  - 4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
  - 5. sz. melléklet: A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
  - 6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
  - 7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségüként
  - 8. sz. melléklet: Az iktatóprogram
  - 9. sz. melléklet: Az iktatószám képzés
  - 10. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal központi e-mail postafiókja
  - 11. sz. melléklet: Irattári terv (csatolásra kerül)
  - 12. sz. melléklet: Az iratkezelési feladatok ellátási módja
  - 13. sz. melléklet: Az elektronikus aláírás kezelésének rendje
- Záradék: Megismerési záradék

**A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy**

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Vass Erika nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- a) teljes körű,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről

Kelt: Hosszúhetény, 2023. április 25.

.....  
meghatalmazó

.....  
meghatalmazott

### A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett papír küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Czehmann Ágota	vezető-főtanácsos	valamennyi
Kleffler Krisztina	főelőadó	valamennyi

A Hivatalhoz érkezett elektronikus küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Czehmann Ágota	vezető-főtanácsos	valamennyi
Kleffler Krisztina	főelőadó	valamennyi

Kelt: Hosszúhetény, 2023. április 25.

.....  
aláírás



### A küldemények felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett nem elektronikus küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Kleffler Krisztina.....	főelőadó.
Czehmann Ágota .....	vezető-főtanácsos

A Hivatalhoz érkezett elektronikus küldemények felbontására (megnyitására és ellenőrzésére) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Kleffler Krisztina.....	főelőadó
Czehmann Ágota .....	vezető-főtanácsos

Kelt: 2023. április 25.

.....  
dr. Orbán László  
jegyző

### A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Kleffler Krisztina.....	főelőadó
Czehmann Ágota.....	vezető-főtanácsos .....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Kelt: Hosszúhetény, 2023. április 25.

.....  
dr. Orbán László  
jegyző

### A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

<i>Ügyiratkör megnevezése</i>	<i>Érintett ügyintézők</i>	<i>Kikötések</i>
<b>1. Adóügyek</b>	<b>Adóügyi ügyintézők</b>	
- adóbevallások		
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés		
<b>2. Pénzügy</b>	<b>Pénzügyi ügyintézők</b>	
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
<b>3. Anyakönyv</b>	<b>Anyakönyvi ügyintéző</b>	
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
<b>4. Szociális és gyermekvédelmi igazgatás</b>	<b>Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző</b>	
- szociális és gyermekvédelmi tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		

Kelt: Hosszúhetény, 2017.november 4.

.....  
dr. Orbán László  
jegyző

### Az iratsejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratsejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

igazgatási és anyakönyvi ügyintéző munkakörű, Budavári-Takács Tímea..... nevű személyt

pénzügyi és adóügyi ügyintéző munkakörű, Czehmann Ágota..... nevű személyt

igazgatási és titkársági ügyintéző munkakörű, Vass Erika..... nevű személyt

Kelt: .Hosszúhetény, 2023. április 25.

.....  
dr. Orbán László  
jegyző

#### Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt.: Hosszúhetény, 2023. április 25.

.....  
Budavári-Takács Tímea

.....  
Czehmann Ágota

.....  
Vass Erika

**Hozzáféresi jogosultság  
ügyintézőnként/tisztségenként**

<b>Ügyintéző/tisztség</b>	<b>Hozzáféresi jogosultság</b>
Szabóné Körösi Gabriella	.ügyintéző .....
Zsombéki Zoltán Nándorné	ügyintéző.....
Budavári-Takács Tímea	ügyintéző.....
Kleffler Krisztina.....	ügyintéző .....
Czehmann Ágota .....	ügyintéző .....
Martonné Sztázics Nóra ..	ügyintéző .....
Réderné Dávid Csilla .....	ügyintéző .....
Vass Erika .....	admin, ügyintéző .....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Kelt: Hosszúhetény, 2023. április 25.

.....  
dr. Orbán László  
jegyző

## Iktatóprogram

### 1. Az alkalmazott szoftver

A Hivatal által alkalmazott elektronikus szoftver

- neve: ASP 2.0.....

- az alkalmazás kezdő időpontja: 2018.01.01 .....

Az elektronikus iktató rendszer leírása a szabályzathoz csatolva.

A program gyártójának neve: DMS ONE Zrt. ....

A program minősítése: minősített .....

### 2. Az informatikai rendszer üzemeltetésével és ellenőrzésével kapcsolatos munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismeretek

Az informatikai rendszer üzemeltetésével és ellenőrzésével kapcsolatos munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket a munkaköri térképek határozzák meg.

### 3. A számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos felelősség

A jegyző az informatikai szabállyal összhangban:

- a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyként a rendszergazda feladatokkal megbízott személyt jelöli ki,

- az iktató szoftver üzemeltetéséért önállóan felelős személyként a ..... TF Center Kft. nevű

és Tóbiás László ügyvezető..... munkakörű személyt határozza meg.

### 4. Az iktató program használatára való jogosultságok

Az informatikai szabályzatban meghatározottakkal összhangban az iktató program használatára való jogosultságok a következők:

Munkakör	Név	Jogosultság	
		funkcionális	hozzáférési
Pénzügyi ügyintéző, pénztáros	Szabóné Körösi Gabriella	X	X
Adóügyi ügyintéző	Zsombéki Zoltán Nándorné	X	X
Igazgatási és anyakönyvi ügyintéző	Budavári-Takács Tímea	X	X
Igazgatási és anyakönyvi ügyintéző	Kleffler Krisztina	X	X
Pénzügyi és adóügyi ügyintéző	Czehmann Ágota	X	X
Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Martonné Sztázics Nóra	X	X
Munkaügyi és szociális ügyintéző	Réderné Dávid Csilla	X	X
Igazgatási és titkársági ügyintéző	Vass Erika	X	X
jegyző	dr. Orbán László	X	X
polgármester	dr. Csörnyei László	X	X

## 5. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik
  - a partneradatok,
  - hivatkozások,
  - kapcsolatok,
  - felhasználó(k),
  - kódtárak,
  - rendszerparaméterek karbantartásáról
- elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

## 6. Az automatikusan iktatható ügytípusok

adóüggyel kapcsolatos bevallás, kérelmek, módosítások.....

e-papíron benyújtott kérelmek.....

.....

.....

## 7. Az elektronikus iratok irattározása

Az elektronikus iratok irattározási feladatait ellátó elektronikus háttér (számítógép helye, megnevezése stb.) .....

## 8. A program rövid leírása

.....mellékelve.....

.....

.....

.....

## 9. A program dokumentációja

A program részletes dokumentációja jelen melléklethez csatolva.

### Az iktatószám képzés

A Hivatalnál az iktatószám képzés a következők szerint történik:

1. Az iktatás minden évben a .....1..... sorszámától kezdődik.
2. Az iktatószám felépítése: iktatószám első tagja/ iktatószám második tagja/ adott év száma.

Iktatószám pozíció száma	Pozíciószámhoz tartozó megnevezés	Részletes leírás, megjegyzés
első tagja	főszám	<p>Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.</p> <p>Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- folyamatos,</li> <li>- zárt,</li> <li>- emelkedő</li> </ul> <p>sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.</p> <p>A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat át kell iktatni az aktuális évre</p>
második tagja	alszám	<p><u>Alszám</u></p> <p>Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- folyamatos,</li> <li>- zárt,</li> <li>- emelkedő</li> </ul> <p>sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.</p> <p>A főszámhoz az alszámot "-" jellel kell kapcsolni.</p>

3. Az iktatószámok esetében gyűjtőszámok használata (**történik**, nem történik, egyéb információ)

.....történik.....

.....

4. Egyéb előírások az iktatószámokkal kapcsolatban:

.....

.....



### **A Polgármesteri Hivatal központi e-mail postafiókja**

A hivatalos elektronikus postafiókok felügyeletéért a jegyző felelős.

- A jegyző által kijelölt személy köteles gondoskodni az elektronikus postafiók, illetve postafiókok létrehozásáért, valamint aktuális listájának nyilvántartásáért. Az aktuális elektronikus postafiók címeket az informatikai szabályzatban is rögzíteni kell.

Az e-mail cím(ek): **onkormanyzat@hosszuheteny.hu, info@hosszuheteny.hu** .....

- A rendszergazdaként megjelölt személy felelős ellenőrizni, hogy a postafiókok megfelelően működnek-e.

A központi e-mail címen kívül személyes elektronikus postafiókok is létrehozhatóak. Ennek részletes szabályait az informatikai szabályzatnak kell tartalmaznia.

**Irattári terv**  
(Külön kerül csatolásra)

**Az iratkezelési feladatok ellátásának módja**

A Polgármesteri Hivatal úgy döntött, hogy nem veszi igénybe a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató közreműködését.

A Polgármesteri Hivatal úgy döntött, hogy igénybe veszi a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató közreműködését.

Az igénybe vett szolgáltató: ASP iratkezelési szakrendszer .....

### **Az elektronikus aláírás kezelésének rendje**

Az elektronikus aláírásokról az iktató nyilvántartást vezet.

Az elektronikus aláírás kezelésének helyi szabályai:

1. Az elektronikus aláírásokhoz való hozzáférést csak az arra jogosult számára lehet biztosítani.
2. Rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrizni kell az elektronikus aláíráshoz való hozzáférési jogosultság biztonságát.
3. A rendszergazda feladatot ellátó köteles minden biztonsági, adatvédelmi előírás betartására és biztosítására az elektronikus aláírásokkal kapcsolatban.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályzatot ismertető felhívja a figyelmet az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatban előírt határidők, valamint a hatáskörök betartására.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a  -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Szabóné Körösi Gabriella	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (munkakör) iratkezelésre jogosult		X A szabályzat egy példányát átvettem.
Zsombéki Zoltán Nándorné	adóügyi ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult		X A szabályzat egy példányát átvettem.
Budavári-Takács Tímea	igazgatási és anyakönyvi ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult		X A szabályzat egy példányát átvettem.
Kleffler Krisztina	igazgatás és anyakönyvi ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult		X A szabályzat egy példányát átvettem.
Czehmann Ágota	pénzügy és adóügyi ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult		X A szabályzat egy példányát átvettem.
Martonné Sztázics Nóra	pénzügyi és számviteli ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult		X A szabályzat egy példányát átvettem.
Réderné Dávid Csilla	munkaügy és szociális ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult		X A szabályzat egy példányát átvettem.
Vass Erika	igazgatás és titkársági ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult		X A szabályzat egy példányát átvettem.

a megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Hosszúhetény, 2023. december 6.

Ph.

.....  
megismertető aláírása  
dr. Orbán László jegyző

Dr. Gózszy Zoltán  
igazgató

Dr. Horváth Zoltán  
főispán

