

SEGÉDANYAG

a községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerületi, valamint a fővárosi és a megyei önkormányzat képviselő-testülete hivatala által elkészítendő
(elektronikus/papír)
Egyedi Iratkezelési Szabályzatok megalkotásához

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
Előszó	3
Egyedi Iratkezelési Szabályzat	4
I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
Az iratkezelési szabályzat hatálya	5
Az iratkezelés szabályozása	5
Az iratkezelés szervezete	5
Az iratkezelés felügyelete	7
A jogosultságok kezelésének szabályai	8
II. FEJEZET	12
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	
Az iratok rendszerezése	12
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	12
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	13
III. FEJEZET	17
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	
A küldemények átvétele	17
A küldemények felbontása	19
A küldemények érkeztetése	20
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	21
Az iktatás	22
Az iktatószám	22
Iktatókönyv	24
Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása	27
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	28
Expediálás és az iratok továbbítása	29
IV. FEJEZET	31
IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS	
Elhelyezés a központi irattárban	31
Irattározás	31
Selejtezés, megsemmisítés	34
Levéltárba adás	34
V. FEJEZET	35
INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	
VI. FEJEZET	36
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
FOGALOMTÁR (1. számú melléklet)	37
HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ ADATLAP (2. számú melléklet)	45
IRATMINTATÁR (3. számú melléklet)	46

ELŐSZÓ

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény felhatalmazása alapján kiadott, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 69.§ (4) bekezdése 2007. január 1-jei hatállyal hatályon kívül helyezi a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX. 4.) BM rendeletet, amely a községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerületi, valamint a fővárosi és a megyei önkormányzat képviselő-testülete hivatala által készítendő iratkezelési szabályzatok összeállításához mintául szolgált.

A hatályos rendelkezések szerint a helyi önkormányzatok egyedi iratkezelési szabályzat kiadására kötelezettek, melyet az illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetője hagy jóvá. A szabályzat mellékletét képezi a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszter egyetértésével jogi normában kiadott egységes irattári terve. Az irattári terv szakmai előkészítése az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium feladatkörébe tartozik.

A központi közigazgatási szervek iratkezelésének szakmai felügyeletét 2006. január 1-jétől a belügyminiszter, illetve 2006. június 9-től az önkormányzati és területfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. A miniszter ezen feladatát a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet (a továbbiakban: KIF) útján végzi.

A KIF feladata meglehetősen széleskörű, folyamatosan gyűjti, rendszerezi és elemzi a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének informatikai feltételrendszerére, infrastruktúrájára vonatkozó adatokat, szakmailag irányítja valamennyi közfeladatot ellátó szerv iratkezelési gyakorlatát, segítséget nyújt a megváltozott jogszabályi környezet végrehajtásában, illetve az esetleges gyakorlati problémák kiküszöbölése érdekében a jogszabályok módosítását kezdeményezi. A KIF ezért – ajánlások és segédletek készítésén keresztül – szeretne szakmai segítséget nyújtani a közfeladatot ellátó szervezeteknek egyedi iratkezelési szabályzataik megalkotásához.

A KIF a jegyzők tevékenységét segítő, célszerűnek tartja az önkormányzatok egyedi iratkezelési szabályzatainak összeállításához egy olyan segédanyag kiadását, amelynek felhasználása révén az érintett hivatalok zökkenőmentesen tudnak majd eleget tenni a Korm. rendeletben foglaltaknak.

Az elkészített „Segédanyag” csak „keretül szolgál” az önkormányzat jegyzője (főjegyzője) – által készített egyedi iratkezelési szabályzatnak, ezért az anyagban foglalt rendelkezéseknek a helyi viszonyokhoz igazítása és a szükséges mértékben történő kiegészítése – figyelemmel az önkormányzat által ellátott feladatok sokrétűségére – elengedhetetlen.

A fentiekre tekintettel a segédlet jól elkülöníthető módon – pontokba szedve – határozza meg azon követelményeket, amelyeknek az iratkezelési szabályzatban való megjelenítése indokolt, s keretbe foglalva részletezi mindazon körülményeket, amelyeket a pontok meghatározása során célszerű figyelembe venni.

..... Önkormányzatának

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 4.§-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek

....., 200..... ..

.....

a(z) önkormányzati levéltár vezetője

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 4.§-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzatot – az illetékes közlevéltárral egyetértésben – jóváhagyom:

....., 200..... ..

..... ,

mint a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetője

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerületi, valamint a fővárosi és a megyei önkormányzat (a továbbiakban együtt: helyi önkormányzat) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- ~ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
- ~ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,

a területileg illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével, és a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a(z) Önkormányzatnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az Önkormányzat vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- ~ az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- ~ a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet,
- ~ a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 2) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 3) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

Az iratkezelés szervezete

- 4) Az Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 5) A(z) Önkormányzat az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő ... (A, B, C pont szerinti) iratkezelési szervezettel látja el.

- 6) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés fogalma alatt – melynek egyik leglényegesebb mozzanata a nyilvántartásba vétel – több munkafázis együttesét értjük, az iratátvételtől az iktatáson, postázáson (expediáláson) keresztül az irattárba helyezéstől a selejtezésig vagy a maradandó értékű iratok levéltárba adásáig. Az iratok meghatározott rendszer szerinti nyilvántartása nemcsak kötelező, de a gyakorlatban nélkülözhetetlen is, hiszen az esetek többségében – az ügy jellegétől függően – azzal a jövőben nagy valószínűséggel ismételten foglalkozni kell, és előzményeinek megismeréséhez, a további feladatok meghatározásához már elkerülhetetlen a nyilvántartás alapján történő visszakeresés.

Az iratkezelési munka a hivatali munka egyik legátfogóbb tevékenysége, hiszen átszövi az iratképző szerv egész tevékenységét, az irat teljes életciklusát. Maga az iratkezelés (átvétel, postabontás, érkeztetés, iktatás) kronológiailag meg is előzi az ügy elintézését, majd végigkíséri az egész eljárást, sőt annak az utolsó mozzanata az irattározás is részét képezi az iratkezelés összetett feladatainak.

Az iratkezelési munkát – annak szerteágazó volta miatt – körültekintően kell megszervezni. Minden szerv, szervezet működésének alapfeltétele, hogy kialakítsa szervezeti struktúráját, rögzítse működésének alapelveit. A szervezet tevékenységét szabályozó dokumentumok között kiemelt jelentőségű a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ). Az SZMSZ alapfunkciója az adott szerv jogszerű és hatékony működésének biztosítása. Az arra épülő további dokumentumok között fontos helyet foglal el az ügyrend és az Iratkezelési Szabályzat. Az Iratkezelési Szabályzat két részből – a szabályzati részből, mely az iratkezelés szervezetét és szabályait tartalmazza, valamint az irattári tervből – áll. Az irattári terv az Iratkezelési Szabályzat szerves része, amely a helyi önkormányzat működése során keletkezett iratok tárgyi csoportosítású rendszerét határozza meg. Összeállításakor a legfontosabb szempont annak pontos meghatározása, hogy az adott szervnél melyek a legfontosabb ügykörök, irattípusok és ezek közül melyek képviselnek maradandó értéket. Összeállítását az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium végzi az Oktatási és Kulturális Minisztériummal egyetértésben.

Az iratkezelés szabályozásának alapvető célja, hogy a törvény által előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely egyfelől a helyi önkormányzathoz beérkező vagy a működése során keletkezett iratok átvételét, bontását, rendszerezését, nyilvántartását, iktatását, az irattározás módját, a kimenő iratok kezelését, a selejtezhetőség szempontjait szabályozza, másfelől pedig a maradandó értékű iratok illetékes közlevéltárba adásának rendjét rögzíti.

Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek:

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a helyi önkormányzathoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- ~ azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- ~ tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- ~ kezeléséért fennálló személyi felelősség mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen.

- ~ szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
- ~ 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.

Az iratkezelés szervezetét úgy kell megválasztani, hogy az egyszerre tegyen eleget az iratok biztonságos megőrzése levéltári szempontú követelményének, ugyanakkor eredményesen szolgálja a helyi önkormányzat rendeltetésszerű működését. Ezért a rendszernek segítenie kell a szerv feladatainak gyors és eredményes megoldását, az iratokban való pontos tájékozódást, ami egyúttal a tevékenység hatékony ellenőrizhetőségét is jelenti.

Az iratkezelés szervezetét, a helyi sajátosságok figyelembevételével az illetékes vezető alakítja ki az alapelvek szem előtt tartásával.

Az iratkezelés szervezete lehet:

A: Központi iratkezelés: egyetlen központi helyen történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatás, mutatózás, postázás, átmeneti irattár működtetése.

B: Osztott iratkezelés: az ügyiratkezelés valamennyi (apróbb kivételektől eltekintve) mozzanata külön-külön, az egyes szervezeti egységeknél történik.

C: Vegyes iratkezelés: az A és B pontban foglaltak együttes alkalmazása.

Szervezés szempontjai:

- ~ A szervezeti egységek egymással való kapcsolata. Önálló szervezeti egységként látják el a feladatot, vagy valamely szervezeti egység részeként, de azok tevékenységétől elkülönítetten, mint csoport végzik azt el. Az adott szervezeti egység milyen további feladatot lát el.
- ~ A feladat ellátását végző szervezet területileg hol helyezkedik el (azonos helység, különálló épület, eltérő helység).
- ~ Humánerőforrással való gazdálkodás terén a hatékony kihasználás lehetővé tétele (ennek során figyelembe kell venni a kialakított munkaköröket, azokat milyen létszám mellett kell ellátni, a foglalkoztatottak képesítési követelmény rendszerét, az alkalmazottak szakismereteit, azt, hogy mely tevékenységet indokolt központilag ellátni, van-e létjogosultsága annak, hogy valamely szervezeti egység ügykezelője több szervezeti egységet érintően lásson el valamely munkafolyamatot stb.). Az iratkezelés szervezetének kialakításakor célszerű az adott önkormányzat nagyságát is (alkalmazottak száma, ügyiratforgalom jellege és mennyisége) figyelembe venni.

Az iratkezelés felügyelete

- 7) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a helyi önkormányzat jegyzője (főjegyző) felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.
- 8) A jegyző felelős:
 - ~ az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- ~ az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- ~ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ~ 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 (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- ~ az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- ~ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- ~ az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
- ~ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

- 9) A jegyző az önkormányzat által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

Az iratkezelés feladatait az iratforgalom nagysága alapján egy vagy több iratkezelő végezheti. Az iratkezelésben legalább középfokú végzettségű, lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt kell alkalmazni.

A központi iktatóban legyen olyan képesítésű ügyintéző, aki a folyamatokat az egész szervezetre nézve összefogja.

Az iratkezelők oktatása során figyelemmel kell lenni a közigazgatási alapvizsga követelményeire, a minősített adatok kezelése körében az ennek végzésére jogosító vizsga letételére, az ismeretek – szervezett képzés útján való – folyamatos gyarapítására.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- 10) 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 a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. 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.

Új jogosultságok engedélyezése

Amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkaköréhez hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.

Jogosultságok módosítása

- ~ munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;
- ~ betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.

Jogosultságok megvonása

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

11) 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 rendelkezik.

Funkciók:

- ~ **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- ~ **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- ~ **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.
- ~ **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- ~ **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- ~ **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

~ **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:

- biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
- elhárítja a program hibá(ka)t,
- karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
- karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
- kezeli a helyettesítéseket,
- karbantartja a kódtárakat,
- karbantartja a rendszerparamétereket,
- az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik,
- elvégzi az időszakos mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves),
- tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot,
- beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti (két havonta) automatikus megújítását, megváltoztatását.

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.)

Jogosultsági szintek:

- ~ **teljes szerv:** a szervezeten belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
- ~ **saját és alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének fölérendeltje, vagy mellérendeltje.
- ~ **saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
- ~ **saját maga:** kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

Helyettesítés: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges

jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egyvalakit helyettesíthet.

A szervezetnek rendelkeznie kell az elektronikus iktatórendszer:

- felépítésére vonatkozó rendszerleírásokkal,
- tárolt és feldolgozott adatok tárolási szerkezetének és feldolgozási szabályainak leírásával,
- az adatokhoz történő hozzáférési rend meghatározásával, valamint
- működtetésére vonatkozó utasításokkal és előírásokkal.

A jegyző felelős az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért. A dokumentum csomag az iratkezelési szabályzat melléklete.

12) Az ügyintéző feladata:

- ~ döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- ~ az ügyirat tisztázása,
- ~ az irattári tételszám meghatározása,
- ~ egyéb ügykezelői utasítások megadása.

13) Az iratkezelő feladata:

- ~ a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- ~ az irat kiadása és visszavétele,
- ~ a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- ~ a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

A fentieknek az iratkezelő munkaköri leírásában való szerepeltetése is megfontolandó.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 14) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 15) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
- 16) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
- 17) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 18) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 19) Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú nyilvántartókönyvben, vagy elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- 20) Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet és az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 21) 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.
- 22) 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

Az iktatóhelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a tűz-, baleset-, vagyoni-, adat- és titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartására is. Az ergonómia tudománya szerint a munkahelyek lehetnek komfortosak, megfelelőek, elviselhetőek és elviselhetetlenek. A munkahely-szervezés feladata, hogy valamennyi ergonómiai tényezőt együttesen vegyen figyelembe az optimális munkahely kialakításához, így a környezeti tényezőket: a világítást, a színeket; a klimatikus tényezőket: a hőmérsékletet, a légszennyezettséget, a légcserét; az ember- és eszközkapcsolatokat; az egyéb tényezőket: a szubjektíveket, a szociálisakat stb.

- 23)** 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.
- 24)** A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli tárolását az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott helyen. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratanyag védelmének jogi és technikai oldala is van.

A jogi védelem keretében az iratokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

Az iratvédelem technikai része az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelmét jelenti. A technikai védelem igen sokrétű feladat, beletartozik az anyagbiztonság, a raktári védelem, a tűzvédelem, a légszennyeződés, a hőmérséklet, a légnedvesség, a raktár- és anyag-takarítás, az iratkonzerválás és fertőtlenítés, a kártevők elleni védekezés, s végezetül, de nem utolsónak a károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatok is.

- 25)** Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 26)** A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- 27)** Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik. 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.

- 28)** Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz. Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja olyan módon, hogy korábbi adataik tárolását lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított dolgozó részére teheti elérhetővé.

29) 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 vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

30) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

31) 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.

A másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a meghatározott metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – az eredeti papíralapú dokumentummal egyező – elektronikus aláírással látja el.

Az elektronikus másolatnak az eredeti dokumentummal történő egyezése biztosítható

- ~ olyan másolatkészítő szoftverrel, amely rendelkezik a külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással, vagy
- ~ két független ellenőrzési algoritmust alkalmazó szoftverrel lefolytatott ellenőrzéssel, ha az ellenőrzés eredménye igazolja az elektronikus dokumentumok teljes egyezőségét.

Az elektronikus másolatot a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftve-
rekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM
együttes rendeletben meghatározottak szerint kell a következő metaadatok elhelyezésével
létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- ~ a papíralapú dokumentum megnevezése;
- ~ a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- ~ a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve;
- ~ a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- ~ a másolatkészítés ideje;
- ~ érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A másolaton olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

- 32)** A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 33)** Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 34)** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- ~ „Saját kezű felbontásra!”,
 - ~ „Más szervnek nem adható át!”,
 - ~ „Nem másolható!”,
 - ~ „Kivonat nem készíthető!”,
 - ~ „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - ~ „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - ~ valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 35)** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 36)** Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

A rendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani az olyan, nem elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén a rendszer üzemelését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférését jogosulatlanul akadályozhatják (kéretlen tömeges üzenetek elleni védelem).

- 37)** 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.

A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.

A megőrzési kötelezettség hardver- és szoftvereszközök zárt rendszerének alkalmazásával is teljesíthető, amelyek rendelkeznek külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással. Ennek hiányában az elektronikus dokumentumot tartalmazó adathordozót zárt, roncsolás mentesen nem bontható csomagolásban, elektromágneses behatásoktól védetten kell tárolni.

38) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

A mentési rend meghatározza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási teszteket, valamint eljárásokat.

A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően indokolt esetben tűzbiztos módon kell tárolni.

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

A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitású, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását.

39) Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

40) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.

Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

41) Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a helyi önkormányzathoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:

- ~ a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
- ~ külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
- ~ személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- ~ munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére – állandó portaszolgálat esetén – a portásnak megbízást célszerű adni;

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 postafiókat kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- ~ az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

42) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.

43) 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 – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

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

Az Iratkezelési Szabályzatban rendelkezni kell azokról a technikai követelményekről, amelyek a küldemény érkezése időpontjának megállapíthatóságát biztosítják.

45) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus iratkezelő rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentum beérkezését azonnal, emberi közreműködés és a dokumentum megnyitása nélkül, automatikusan visszaigazolja. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a beérkezés hiteles időpontját, valamint az automatikusan generált érkeztetőszámot.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

Nem folyamatos működésű rendszerek esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

46) 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.

47) 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.

48) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha

- ~ a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- ~ az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek akadályozására irányul,
- ~ az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.

49) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.

50) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

51) Az Önkormányzat a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ismétlődés: Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alkalmazásában ismétlődésnek tekinthető ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú, terjedelmű beadványa.

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

A küldemények felbontása

- 52)** Az Önkormányzathoz érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy, a postabontó bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 53)** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- ~ a minősített iratokat,
 - ~ az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - ~ a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
 - ~ az Okmányiroda címére érkezett, valamint
 - ~ a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket.
- 54)** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 55)** 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.
- 56)** Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
- 57)** 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.
- 58)** Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket –

elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

- 59)** 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.
- 60)** A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzethez, 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.)
- 61)** 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,
 - ~ a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - ~ bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - ~ az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

A küldemények érkeztetése

- 62)** A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkeztetett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele.
- 63)** Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- 64)** A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.
- 65)** A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:
- ~ Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését a központi iktatóiroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
 - ~ Az elektronikus postafiókba érkező
 - elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
 - online kitöltésű beadvány

- ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkezését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 66)** Az intézkedést igénylő beadványokat az iktatóiroda szignálásra előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás).

Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt. Magát az ügyintézőt általában a szervezeti egység vezetője jelöli ki.

Osztott iratkezelési szervezetenél, ha a postabontás központilag történik: a postabontás alkalmával meghatározzák az ügyet intéző szervezeti egységet, amelynek vezetője az ügyintézőt kijelöli. Ha a postabontás is osztottan történik, a szervezeti egység vezetője azonnal névre szignálhat.

A szignálásnál a vezetőnek mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az előiratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van. Szignálás alkalmával módja van a vezetőnek arra is, hogy az ügy elintézésénél követendő különleges eljárásra (sürgősség, határidő stb.) utasítást adjon.

- 67)** A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- 68)** Az előszignálási jegyzéket a szervezeti egységek vezetői állítják össze az irodán használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével (pl. irányítószám szerint, a páros házszerű ügyek megjelöléssel, megadott terület alapján) az irodán kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
- 69)** Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
- 70)** A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 71)** Az irat szignálására jogosult
- ~ kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - ~ közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az előadói ívre és aláírja.
- 72)** Az iratkezelés során az öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

Az iktatás

73) A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 75. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- ~ az irat beérkezésének pontos ideje,
- ~ az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- ~ az irat tárgya,
- ~ az elintézés módja,
- ~ a kezelési feljegyzések,
- ~ az irat holléte.

Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

74) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- ~ a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- ~ a munkaügyi nyilvántartásokat,
- ~ a bérszámfejtési iratokat,
- ~ az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ~ a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

75) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- ~ a meghívókat,
- ~ a tananyagokat, tájékoztatókat,
- ~ az üdvözlő lapokat,
- ~ az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- ~ a visszaérkezett térítvényeket,
- ~ a közlönyöket, sajtótermékeket.

76) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

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

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

Az iktatószám

77) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

78) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

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

Az iktatószámoknak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét. (Ha az ügyintézés szakmai követelménye ezt szükségessé teszi további szám, illetve betűjel alkalmazható, amelyek jegyzékét az Iratkezelési Szabályzatban – esetleg annak mellékletében – kell rögzíteni és évente felül kell vizsgálni.)

Osztott iratkezelési szervezet esetén az iktatószámoknak tartalmaznia kell az iktatóhely azonosítóját. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.

A különböző szervezeti egységek iktatószámait például római számok, illetőleg betűjelek különböztethetik meg egymástól.

Nyilvántartás nélküli iratot sem a helyi önkormányzaton belül, sem külső szervekhez nem szabad továbbítani.

80) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.

81) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

82) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

A helyi önkormányzat 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 (ügydarabnak) minősülnek.

A **szervezeti/iktatási egységek** megkülönböztetésének módszerei:

betűjel [az iktatást minden szervezeti (iktatási) egységnél egyes sorszámmal lehet kezdeni, így a betűjel alapján megállapítható, hogy az irat hova tartozik];

jelzőszám [az egyes szervezeti egységek többszörös alá- és fölérendeltségben vannak, a jelzőszám egyben a struktúrát is mutatja];

számkeret [évente kijelölnek minden iktatási egységre egy bizonyos iktatószám-mennyiséget. Az iktatást minden esetben a számkeret első számával kell kezdeni. Ha az egység számára

biztosított keret év vége előtt elfogy, akkor azt más szervezeti egységeknek ki nem osztott számokból lehet pótolni].

Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos – megszakítatlan – sorrendben kell végezni. Célszerű az iktatókönyv sorszámait előre beírni, így elkerülhetjük a kihagyást, esetleg szám-tévesztést vagy ismétlést. Rendkívül fontos előírás, hogy egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.

Iktatókönyv

83) Az önkormányzat iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet/ és/vagy ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet(adatbázist) használ.

84) 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,
- ~ címzett megnevezése, azonosító adatai,
- ~ érkezett irat iktatószáma (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.

Az ügyiratok iktatására minden év elején újonnan megnyitott, bekötött, előszámozott és nyilvántartásba vétellel hitelesített iktatókönyvet kell használni. Fedőlapján fel kell tüntetni az évszámot, azon szerepelnie kell az „iktatókönyv” feliratnak, a szerv megnevezésének, és itt történik a hitelesítés is. (Központi iktatásnál a felelős vezető, decentralizált vagy vegyes iktatás esetén az iktatásra kijelölt szervezeti egység vezetője írja alá és látja el bélyegzővel az iktatókönyvet.) Egyes szervek - az iktatókönyvön kívül - iktatólapot is használnak. Az azonos évre vonatkozó iktatólapok (melyeket emelkedő számsorrendben az iktatókönyv mellett kell kezelni) együtt maradásáról feltétlenül gondoskodni kell.

Dátum: az irat beérkezésének időpontja. Minden egyes irat mellett pontosan fel kell tüntetni. Alszámos iktatási rendszer alkalmazásakor az alszám mellett kell az érkezés keltét feltüntetni.

Beküldő azonosítói: betűszavas rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni (pl. PM, HM stb.). Rövidítéseket csak olyan módon alkalmazhatunk, hogy abból semmikép-

pen ne származhasson félreértés. Fontos a beküldő által megjelölt iktatószám bejegyzése is, mivel ez utólagos reklamáció, érdeklődés esetén megkönnyítheti a visszakeresést.

Tárgy: minél tömörebben, lehetőleg egy-két szóban kell megfogalmazni úgy, hogy következtetni lehessen az irat tartalmára.

Ügyintéző neve: decentralizált iratkezelés esetén az előadó neve, központosított iktatási rendszer alkalmazásakor az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egység (osztály, főosztály) neve, esetleg száma vagy betűjele. (Az SZMSZ-ben az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egységen belüli további szignálási jog is biztosítható.)

Kezelési feljegyzések: az irat elküldésének módját (postán, kézbesítővel), vagy az előírt határidőt, esetleg az irattárba helyezést jelzik.

Az irattári elhelyezés ideje rovatban általában az átmeneti (nem pedig a központi) irattárban való elhelyezés dátuma szerepel. Az ügy elintézése után ugyanis az irat még bizonyos ideig – általában két vagy három évig – az átmeneti irattárban marad.

Irattári terv tételszáma: az Iratkezelési Szabályzat részét képező irattári terv alapján az ügyintézőnek kell megállapítani.

- 85)** Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat mellékleteként csatolt (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.
- 86)** Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – 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.
- 87)** Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
- 88)** Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- 89)** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.
- 90)** A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Ennek során a lap alját vízszintes vonallal le kell zárni. Ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a

könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy mint a megnyitását – a szerv (vagy szervezeti egység) vezetőjének aláírása és a pecsét hitelesíti.

- 91)** Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
- 92)** 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.
- 93)** Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.
- 94)** A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.
- 95)** Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
- 96)** Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- 97)** Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.
- 98)** Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
- 99)** Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
- 100)** Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az Iratkezelési Szabályzat lehetővé teheti. Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha:
- ~ az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;
 - ~ a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv szerv és/vagy a központi rendszer honlapján;
 - ~ a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;

~ az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

101) Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

102) 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.

103) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

104) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

105) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

~ a szerv nevét, székhelyét,

~ az iktatás évét, hónapját, napját,

~ az iktatás sorszámát, alszámának helyét,

~ mellékletek számát,

~ az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

106) Papíralapú iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

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

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.

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.

A mutatókönyvek az iratok visszakeresését szolgáló segédletek. Közismert a név-, tárgy- és helynévmutató, ezen kívül az iratok könnyebb visszakeresését szolgálja még az irattári sor-könyv és az idegen számmutató.

Névmutató: az iktatott ügyiratokat év elején megnyitott, regiszteres névmutatókönyvbe vezetjük az ABC betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél. Megjelöljük az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot. Alszámos iktatásnál valamennyi alszámra beiktatott iratot mutatózni kell, és ugyanez vonatkozik a gyűjtőszámon nyilvántartott iratokra is.

Tárgymutató: az iktatott ügyiratok legpontosabb, legtalálhatóbb tárgymeghatározása után az ABC betűinek sorrendjében vezetjük be a tárgyszót, majd feljegyezzük az iktatószámot. A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásnak minden esetben azonosnak kell lennie az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveggel. Ha több tárgyféleség is szerepel az iktatókönyvben, akkor valamennyit kell mutatózni.

- ~ Nem kell mutatót vezetni azoknál a szerveknél, vagy osztott iratkezelés esetén azoknál a szervezeti egységeknél, ahol az évi ügyforgalom nem haladja meg a 2000 darabot.
- ~ Csak névmutatót kell vezetni, ha a kisebb ügyiratforgalmú szervek az iratokat elintézés után rögtön irattári tételek szerint kezelik.
- ~ Célszerű azonban mind a név-, mind a tárgymutató vezetése azoknál a nagy iratforgalmú szerveknél, ahol központosított ügyiratkezelés van, és a nyilvántartást több dolgozó végzi.

- 107) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 108) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben történik.
- 109) Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 110) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 111) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- 112) Nem minősül kiadmánynak:
- ~ az elektronikus visszaigazolás,
 - ~ a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - ~ az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- 113) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

- 114) A kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
- 115) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 116) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- ~ azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - ~ a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 117) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- ~ a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
 - ~ a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 118) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- 119) Az önkormányzatnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
- 120) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét az SZMSZ-ben, vagy az ügyrendben határozzák meg. Az ügyintéző az általa készített tervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával, és keltezéssel látja el. „s.k.” jelzés esetén az ügyintéző „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

Expediálás és az iratok továbbítása

- 121) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- 122) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 123) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- 124) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

- 125)** A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- ~ az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - ~ az ügyintéző nevét,
 - ~ a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - ~ az irat tárgyát,
 - ~ az irat önkormányzati iktatószámát,
 - ~ a mellékletek számát,
 - ~ a címzett nevét, azonosító adatait,
 - ~ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
- 126)** Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 127)** Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra, vagy az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.
- 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 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
 - ~ külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - ~ elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - ~ elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet a az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- 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 megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 131)** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 132)** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Elhelyezés a központi irattárban

- 133)** A szervezeti egységek az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni.
- 134)** A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)
- 135)** Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
- 136)** Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

Irattározás

Az irattár kezelésével legalább középfokú végzettségű; iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt kell megbízni.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

- 137)** Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 138)** Az Önkormányzat átmeneti és központi irattárat is létesíthet.
- 139)** Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett ügyiratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.
- 140)** Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- ~ megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - ~ az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - ~ a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

- 141)** Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Az érdemi ügyintéző a helyi önkormányzatokra vonatkozó érvényes irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében meghatározza az irattári tételszámot és azt az előadói ív megfelelő rovatában rögzíti.

Az iratkezelő az iktatókönyv vonatkozó rovatába feljegyzi az irattári tételszámot, majd az iratot – az arra jogosult személy rendelkezése alapján – elhelyezi az átmeneti irattárban. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

- 142)** Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.

- 143)** Az átmeneti irattárból az iratokat 2-5 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni.

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- ~ a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- ~ az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- ~ az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- ~ vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- ~ a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

- 144)** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

- 145)** Az önkormányzatnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

- 146)** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkal ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

- 147)** Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
- 148)** A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- 149)** Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- 150)** Az önkormányzat köztisztviselői az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az irat kölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
- 151)** Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
- 152)** Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Ügyiratot a központi irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig lehet kikölcsönözni. A központi irattár munkatársának feladata az irat kölcsönzések kölcsönzési naplóban történő nyilvántartása, az irat helyére ún. ügyiratpótló lap elhelyezése és a kölcsönzési határidő figyelemmel tartása, lejártá után az irat visszahozatalának sürgetése. Az ügyiratpótló lapnak tartalmaznia kell az ügyirat számát és tételszámát, az ügyirat tárgyát, az ügyintéző (a kölcsönző) nevét és beosztását, a visszaadás dátumát és a visszaadásra megjelölt határidő feltüntetésére alkalmas rovatokat. Az ügyiratpótló lapot a kiemelt irat iktatószáma szerinti helyre kell tenni, és előtte az irat kölcsönzőjével alá kell íratni. A kiadott ügyirat iktatószámát, az irat kölcsönzőjének nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt a kölcsönzési naplóba be kell jegyezni.

Az iratok központi irattárból az ügyintézésbe történő visszakerülésének másik módja, amikor a már irattárba helyezett ügyiratra újból szükség lesz egy folyamatban lévő ügy elintézéséhez. Ebben az esetben a korábban keletkezett ügyiratot a helyéről véglegesen kiemelik, szerelik az új iktatószám alatt később irattározandó ügy irataihoz. A szerelés tényét az iktatókönyvben a „kezelési feljegyzések” rovatban feltétlenül jelezni kell mindkét irat esetében. Az előiratnál fel kell tüntetni az utóirat számát, iktatási évét „szerelve” megjegyzéssel, az utóiratnál pedig „előirat” bejegyzéssel az előirat számát és iktatási évét.

Selejtezés, megsemmisítés

- 153)** A helyi önkormányzat valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni (a selejtezést célszerű minden év március 31.-ig elvégezni). A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni (ahol van). Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 154)** Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 155)** Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
- 156)** A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 157)** A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 158)** A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
- 159)** Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 160)** 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.
- 161)** Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

Levéltárba adás

- 162)** A helyi önkormányzat a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 163)** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- 164)** Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat

kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

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

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

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

Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. A levéltár ugyanis csak megfelelően rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az átadó szerv köteles gondoskodni.

Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

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

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

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

166) A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, község-egyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

167) 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.

- 168)** 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.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 169)** Jelen Iratkezelési Szabályzat lép hatályba.
- 170)** Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a (... számú, 20...,hó, ...-án kiadott) Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti. További intézkedésig a hatályát veszített Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irrattári Tervet kell alkalmazni.

Mellékletek: ...

Függelékek:

FOGALOMTÁR

Megnevezés:		Magyarázat:
Adat	I	a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;
Adatbázis	I	az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
Adatbiztonság	I	az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Adatvédelem	I	az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;
Aláírás-ellenőrző adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;
Aláírás-létrehozó adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
Aláírás-létrehozó eszköz:	A	olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
Aláíró:	A	az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
Alszámos iktatás:	E	az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
Archiválási szolgáltató:	A	az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
Átadás:	K	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
Átadás-átvételi jegyzék:	E	az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átadó ív:	E	az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
Átmeneti irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
Beadvány:	K	valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
Besorolás:	J	az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;
Besorolási séma:	J	az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
Biztonságos aláírás-létrehozó eszköz:	A	az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;
Csatolás:	K	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Digitális aláírás:	I	digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejtethető vissza;
Dokumentum:	J	egyesített egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;
Elektronikus aláírás	A	az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírásakor, illetve ellenőr-

ellenőrzése:		zékori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
Elektronikus aláírás érvényesítése:	A	annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Elektronikus aláírás felhasználása:	A	elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
Elektronikus aláírás:	A	elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
Elektronikus aláírási termék:	A	olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
Elektronikus dokumentum formátuma:	D	elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;
Elektronikus dokumentum:	A	elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
Elektronikus hitelesítés:	I	az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;
Elektronikus irat:	B	számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
Elektronikus másolat:	H	valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
Elektronikus okirat:	I	olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
Elektronikus tájékoztatás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
Elektronikus út:	C	az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
Elektronikus ügyintézés:	C	a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
Elektronikus visszaigazolás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
Elektronikusan aláírt irat:	K	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

Elektronikusan törté- nő aláírás:	A	elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
Előadói ív:	K	az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
Előirat:	E	az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
Előírt formátum:	J	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;
Előzményezés:	J	az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
Elsődleges besorolási séma:	J	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
Érkeztetés:	K	az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
Érvényességi lánc:	A	az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Expediálás:	K	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
Feladatkör:	B	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:	A	elektronikus aláírás, amely a) alkalmas az aláíró azonosítására, b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető, c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;
Gépi adathordozó:	K	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
Hatáskör:	B	az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;
Hitelesítési rend:	A	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Hivatkozási szám:	E	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
Hozzáférési jogosult- ság:	E	meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
Időbélyegzési rend:	A	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Időbélyegzés:	A	a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;
Időbélyegző:	A	elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
Iktatás:	K	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
Iktatókönyv:	K	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	K	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktandó iratot;
Informatikai célrendszer:	F	a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügyvel kapcsolatos adatot kezelnek;
Interaktív szolgáltatások:	C	az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;
Internetes ügyfélszolgálat:	C	az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevétele lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
Irat:	T	valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
Iratkezelés:	T	az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
Iratkezelési Szabályzat:	B	a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
Iratkezelési szoftver:	J	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
Iratkezelő:	E	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
Iratkölsönzés:	K	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
Irattár nyilvántartás:	J	az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
Irattár:	T	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
Irattárba helyezés:	K	az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
Irattári anyag:	T	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
Irattári terv:	T	a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó

		iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
Iráttári tétel:	K	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
Iráttári tételszám:	K	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
Iráttári tételszámmal való ellátás:	J	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
Iráttározás:	B	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
Kapcsolatos szám:	B	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
Képi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
Kézbesítés:	K	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
Kezelési feljegyzések:	K	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
Kiadmány:	B	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
Kiadmányozás (kiadmányozás):	B	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);
Kiadmányozó:	B	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
Kijelölt tanúsító szervezet:	G	olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;
Közfeladatot ellátó szerv:	T	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
Közirat:	T	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
Közlevéltár illetékesége (illetékeségi köre):	T	a maradó értékű irattári anyagok az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
Közlevéltár:	T	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
Központi irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
Küldemény bontása:	K	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
Küldemény:	K	az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
Láttamozás:	B	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
Lenyomat:	A	olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomattól az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges

		az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;
Levéltár:	T	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	K	a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Levéltári anyag:	T	az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
Levéltári gyűjtőkör:	T	a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
Levéltári kutatás:	T	a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
Magánirat:	T	a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
Maradandó értékű irat:	T	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
Másodlat:	K	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Másolat:	K	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
Másolatkészítő rendszer:	H	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
Megsemmisítés:	K	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
Mellékelt irat:	K	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
Melléklet:	K	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Metaadat:	J	strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
Minősített elektronikus aláírás:	A	olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
Minősített hitelesítés-szolgáltató:	A	az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
Minősített tanúsítvány:	A	a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
Mutatózás:	B	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;
Naplózás:	K	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
Nyilvános magánlevéltár:	T	a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
Papíralapú dokumen-	H	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat,

tum:		kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Papíralapú közokirat:	H	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
Raktári egység:	E	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
Selejtezés:	K	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
Személyes adat:	T	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
Szerelés:	K	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
Szerv:	T	jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
Szervezeti és Működési Szabályzat:	B	a szerv tevékenységének alapküldetése, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
Szignálás:	K	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Szolgáltató:	A	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
Tanúsítás:	G	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
Tanúsítvány:	A	a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jellegét;
Tartalmi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Továbbítás:	K	az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
Ügyfélkapu:	C	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervezettel;
Ügyintézés:	B	valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamegoldások sorozata, összessége;
Ügyintéző:	K	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat:	K	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügyiratdarab:	B	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügykör:	K	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Ügyvitel:	B	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes ügyirat:	J	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

J E L Z É S E K

- T** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- K** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- B** a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet (*hatályon kívül lett helyezve*),
- E** Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,
- A** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- C** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- D** az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
- H** a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
- F** az elektronikus ügyintézését lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,
- G** közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet,
- J** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet,
- I** E-kormányzati értelmező kiegészítő.

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)		
Érkeztető teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irártáros		
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

IRATMINTATÁR

1. GYÚJTÓÍV
2. ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
3. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
4. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
5. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
7. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
8. IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
9. IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

1. számú iratminta

GYŰJTŐÍV

Iktatószám	Érkezett	Beküldő neve	Címe	Beküldő ikt.szám:

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ**20.... évre**

Előadó neve:.....

beosztása:.....

Sor-szám	Kelt	Ügyirat/iktató szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	Elintézés kódja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követhetőség, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyéb személyi azonosító módszerrel történő igazolása.

Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.

.....
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 jogszabályok¹:
.....

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

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtegzett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

P.H.

.....

ellenőrző vezető aláírása

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

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.

szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

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

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

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

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

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

k.m.f.

.....
átadó	átvevő
P.H.	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.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNE- VEZÉSE	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.

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Irattári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiajának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

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

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

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

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

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)**A KIEMELT IRAT**

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))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készülhet 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármásával sorszámozva!). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

