IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
Bordányi Polgármesteri Hivatal

Bordányi Polgármesteri Hivatal
6795 Bordány, Benke Gedeon u. 44.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018.01.01.

ELŐSZÓ

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ának előírása alapján a köziratok kezelésével és védelmével kapcsolatos követelmények teljesítésének részletes szabályait a közfeladatot ellátó szerv (helyi önkormányzat) által készített iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári tervnek kell tartalmazni.

A községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerület, valamint a fővárosi és a megyei önkormányzat képviselő-testülete hivatala iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, **2006. január 1-től hatályos központi előírásokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Korm. rendelet) **szabályozza.**

A Korm. rendelethez kapcsolódóan a helyi önkormányzat egyedi irattári terve összeállításának alapjául szolgál a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló, **78/2012.(XII. 28.)BM. rendelet mellékletét képező „Egységes irattári terv".**
A közfeladatot ellátó szerv 2007. január 1-jétől csak minősítéssel rendelkező elektronikus iratkezelő szoftvert vezethet be. A korábban alkalmazott iratkezelő szoftvereket 2008. január 1-je után le kellett cserélni, 2009. január 1-jét követően pedig minden közfeladatot ellátó intézmény önkormányzati, kormányzati, kulturális és egészségügyi intézmények számára kötelező ilyen rendszer beszerzése, függetlenül attól, hogy korábban végzett-e elektronikus iratkezelést.
A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 24/2006. (IV. 29.) BM- IHM-NKÖM együttes rendelet rendelkezik.

Bordányi Polgármesteri Hivatal

Egyedi Iratkezelési Szabályzata

A köziratokról, közlevéltáraktól és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

....., 201.....

.....
megyei levéltárigazgató
Csongrád Megyei Levéltár vezetője

A köziratokról, közlevéltáraktól és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

....., 201.....

.....
kormánymegbízott
Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetője

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat a Bordányi Polgármesteri Hivatalnál a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján.

1.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. *(A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény.)*

2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben, valamint
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM. rendeletben

szereplő fogalmakat kell használni.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE

1. Az iratkezelés szervezete

1.1. A polgármesteri hivatal az iratkezelési feladatok ellátását - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően - központilag szervezett iktatás rendszerben szervezi meg.

1.2. **Iratkezelési feladatok ellátása**

A polgármesteri hivatal az iratkezelési feladatokat – a Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján –saját maga látja el.

1.3. **Az iratkezelés módja**

A polgármesteri hivatalban az iktatás elektronikus eljárással, iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.
Az **alkalmazott iratkezelési szoftver**:

- gyártója: E-Szoftverfejlesztő Kft. 4964 Fülesd, Fő u. 25.
- neve: e-iktat
- verzió száma: 2.0
- típusa: iratkezelő szoftver
- tanúsítvány száma: CERTOP 20-00241/13-00055
- tanúsítvány kiállításának dátuma: 2013.07.31.
- tanúsítvány érvényessége: 2016.07.30.
- bevezetésének ideje. 2011.01.01

1.4. Az iratkezelési programkezelés jogosultjai

1. számú függelék

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. A polgármesteri hivatalban az iratkezelés felügyeletét az önkormányzat *jegyzője* látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2. A Korm. Rendelet 7.§-a alapján az **iratkezelés felügyeletével megbízott vezető** gondoskodik:

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

2.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait *részben vagy egészben* átruházhatja.
Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet.

2.4. A *jegyzőt* tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a *helyettese* helyettesíti.

III.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. A küldemények átvétele

1.1. Az önkormányzat, polgármesteri hivatal címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

a.) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
b.) a polgármester vagy az általa megbízott személy,
c.) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
d.) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
e.) az ügyfélszolgálati iroda köztisztviselője,
f.) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
g.) az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

1.2. A polgármesteri hivatal bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell *a jegyzőhöz.*

1.3. A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 09 óráig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag hiánytalan beszállítása a polgármesteri hivatalba.
A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról a *jegyző* köteles gondoskodni.

1.4. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja a *polgármester és a jegyző* részére.

1.5. A hivatalos munkaidő lejárta után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak a *jegyző* által megbízott személy veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni a *polgármester és a jegyző* részére.

1.6. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

1.7. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és a „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
Az elektronikus úton nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények estében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

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

1.10. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

1.11. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre.

1.12. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a biztonsági kockázatot jelentő elektronikusan érkezett levél kivételével, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

1.13. Az önkormányzatnak, polgármesteri hivatalnak címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző *személy* elektronikus rendszerben érkezteti, bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a *pénzügyi csoporthoz.*

1.14. A küldemények átvételénél a polgármesteri hivatalnál érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírustalanítás, stb.)

2. A küldemény felbontása

2.1. Az önkormányzathoz, polgármesteri hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték - *polgármester, jegyző, vagy az ő általuk ezzel a feladattal megbízott személy* bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

2.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s.k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

2.3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az önkormányzatot érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző *személyhez* eljuttatni.

2.4. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

2.5. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

2.6. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni *az iktatást végző iratkezelőhöz.*

2.7. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét *az iraton* rögzíteni kell.

2.8. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítésről. A másolat elkészítéséért az ügyfélszolgálatot ellátó személy a felelős.
A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

2.9. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

2.10. A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

2.11. Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények: az elektronikus úton érkezett irat érkezésére vonatkozó nyomtatott dokumentum csatolása.

2.12. A küldemény munkahelyről történő kivitelére, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak *jegyző* engedélyével kerülhet sor.

3. Küldemények érkeztetése

3.1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. A küldemények érkeztetéséért az *iratkezelő* a felelős.

3.2. A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
A számlák érkeztetése oly módon történik, hogy az iratkezelő látja el az érkeztető bélyegző lenyomattal, illetve dátummal a beérkező számlát, majd a pénzügyi ügyintéző az EPER rendszeren keresztül nyilvántartásba veszi és azonosítóval ellátja.

A küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt *használunk.(4. sz. melléklet)*

Az érkeztető bélyegzőn az elektronikus iratkezelő szoftver által adott érkezető azonosítót fel kell tüntetni.

3.3. A Korm. rendelet 47. §-a alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
k) elektronikus úton érkezett levelek.

IV.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatási rendszer

1.1. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. A főszám és az alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.

2. Az iktatás

2.1. Az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat: azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,

- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte

megállapítható legyen.

2.2. Az iratot el kell látni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival.

2.3. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására *lehetőség van.*

2.4. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

3.1. Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, iktatókönyvet kell használni, melyet az elektronikus iratkezelési szoftver állít elő.

3.2. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

3.3. *Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén:* Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és módosított adatokat.

3.4. **Téves iktatás esetén**
Elektronikus iktatókönyv használata esetén: a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományinak (címlista, tételszám, megőrzés, ingatlanforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

4. Az iktatószám

4.1. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.
Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

5. Az iktató bélyegző

5.1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

5.2. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:
- a Polgármesteri Hivatal,
- az érkezett,
- a sorszám alszám,
- a melléklet,
- az előirat,
- az ügyintéző

feltüntetésére szolgáló rovatokat. (4. sz. melléklet)

6. Iktatási adatok

6.1. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
a) iktatószám,
b) iktatás időpontja,
c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
d) adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
e) küldés időpontja, módja,
f) küldő adatai (név, cím),
g) címzett adatai (név, cím),
h) hivatkozási szám (idegen szám),
i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
j) ügyintéző neve és szervezeti egység megnevezése,
k) irat tárgya,
l) elő- és utóiratok iktatószáma,
m) kezelési feljegyzések,
n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
o) irattári tételszám;
p) irattárba helyezés.

6.2. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő" rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az elektronikus szoftver segítségével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.
A határidős ügyiratot az ügyintézőnek kell kezelni.

7. Az iratok szerelése és csatolása

7.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.

7.2. Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

7.3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az elektronikus program használatával történik.

8. Név- és tárgymutatózás

Az iktatott iratok mutatózását az elektronikus iratkezelési szoftver az iktatással egyidejűleg automatikusan elvégzi.

9. Előadói munkanapló

9.1. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására külön előadói munkanaplót nem kell vezetni, ezt az elektronikus iratkezelő szoftver automatikusan, ügyintézőnként vezeti.

9.2. Az iratkezelő köteles az irattárból kivett, ügyintézésére átadott, ügyintőzőtől átvett és irattárba visszaadott iratok átadás-átvételét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával a programban rögzíteni.

9.3. Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak az iratkezelő programban való rögzítés után történhet.

9.4. Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az iratkezelő programban rögzített ügyiratokat köteles az iratkezelés részére leadni.

V.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Az ügyintéző kijelölése

1.1. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.
Az irat szignálására jogosult személy *a jegyző*

1.2. Az irat szignálására jogosult személy:
- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra, és aláírja.

1.3. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni, majd az ügy feldolgozására illetékes ügyintézőhöz kell továbbítani.

1.4. Elektronikus iratforgalmon esetén, ha az irat nem előadóhoz érkezett, az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

2. Előadói ív

2.1. Az írásbeli ügyintézéshez *számítógépes programmal előállított* előadói ívet kell használni (1. sz. melléklet)

2.2. Az iktatott ügyiratot, - valamint a hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is - előadói ívben kell elhelyezni.

2.3. Az előadói ívet az *iratkezelő* nyitja meg.

2.4. Az előadói ív

- az irat borítójaként,
- előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére,
- belső oldalai a kiadmány-tervezet, az irat, valamint feljegyzések leírására szolgál.

3. Kiadmányozás

3.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.

3.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés és a szervezetünk (mint kiadmányozó szerv) bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és szervezetünk (mint kiadmányozó szerv) bélyegzőlenyomata.

3.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az *iratkezelő* végzi. A pályázatokhoz tartozó másolat vagy kiadmány hitelesítését a pályázatkezelő szerv előírásainak megfelelően végzi az önkormányzat.

3.4. Kiadmányozáshoz az önkormányzat, polgármesteri hivatal hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasznált felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartás vezetéséért az iratkezelő a felelős.

3.5. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
  - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, telefonszámát, a fax számát, email címét
  - = az iktatószámot
  - = az ügyintéző nevét
  - = közvetlen telefonszámát
  - = a hivatkozási szám vagy jelzés,
  - = a mellékletek száma.
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
  - = a tárgya,
- a szöveg alatt baloldalon
  - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
  - = az „sk" jelzésű kiadmányon a "kiadmány hiteléül" záradékot és a iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak bal felső sarkán „Melléklet" szöveggel kell ellátni.

3.6. A kiadmányozás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

4. Az irat továbbítása, postázása

4.1. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek, és az átvételt az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

4.2. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az elektronikus ügykezelő programban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

4.3. A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

4.4. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

4.5. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

4.6. A kézbesítő útján továbbított (címzetthez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe (2. sz. melléklet) kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.

4.7. A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

4.8. A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak az elektronikus iratkezelési programban történő rögzítés után lehet átadni.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.

4.9. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő" rovatába az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

4.10. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, *határidős szekrényben*, a számuk sorrendjében kell kezelni.

4.11. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot a számítógépes programban történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja. Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti.

4.12. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

4.13. Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

VI.

IRATTÁROZÁS

1. Irattározás

1.1. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi

csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a polgármesteri hivatal feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

1.2. Az iratkezelési szabályzat módosítása előtt a Csongrád Megyei Levéltár, Csongrád Megyei Kormányhivatal egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért *jegyző* a felelős.

2. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

2.1. Az átmeneti kézi irattárba az iratkezelő kezelésében lévő, az elintézett további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok kerülnek elhelyezésre.
Az átmeneti kézi irattár, a még központi belső irattárba le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.
Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

2.2. Az átmeneti központi belső irattárba helyezése előtt az ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

2.4. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni. Év végén a kézi irattárban elhelyezendő iratok áttekintése, az ügyintéző feladata (tárgyévet követő év február 28-ig)

2.5. A központi belső irattárban az ügyiratokat szalagos irányfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden irányfedélre rá kell vezetni

- az iktatás évét,
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

2.6. Az átmeneti központi belső irattár négy évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi külső irattárnak.

3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

3.1. A négy évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi külső irattárba kell elhelyezni. A központi belső irattár érintett ügyiratainak központi külső irattárba történő elhelyezését az ügyintéző az iratkezelő irányításával köteles elvégezni a tárgyévet követő év június 30.-ig.

3.2. A központi külső irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott ügykezelő köteles az ügyiratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

3.3. A központi külső irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

4. Az irattár működése

4.1. A központi irattárba a Korm. rendelet 61. § (5) bekezdésében meghatározott anyagokat kell leadni.

4.2. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

4.3. A központi külső irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

4.4. Az ügykezelő(k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.5. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak *jegyző* engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.
A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

4.6. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

4.7. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

VII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. A selejtezés

1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

1.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

1.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év június hó 30. napjáig kell elvégezni.

1.4. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a jegyző hozza meg.

1.5. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a polgármesteri hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott 3 példányú selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyezése végett.
A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az önkormányzat (polgármesteri hivatal) megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát,
- a lapok számát, valamint az irattári tételszámot,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását,

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

1.6. Az irattári jel selejtezési időt mutató része szerinti selejtezési idők az alábbiak:

Selejtezési jel	Selejtezési idő
1	1 év után selejtezhető
2	2 év után selejtezhető
3	3 év után selejtezhető
5	5 év után selejtezhető
10	10 év után selejtezhető
15	15 év után selejtezhető
30	30 év után selejtezhető
75	75 év után selejtezhető
NS	nem selejtezhető

1.7. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.

2. Megsemmisítés

2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

2.2. A megsemmisítés szabályairól a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

3.1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
Az iratokat őrző szerv kezdeményezésére az illetékes közlevéltár az érvényességi idő lejárta előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.

3.2. Azoknak a nem selejtezhető ügyiratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a polgármesteri hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (a módosított 1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

3.3. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról a polgármesteri hivatal az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért *jegyző a* felelős.

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

3.5. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

VIII.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések az önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal átadása esetén

1.1. Az önkormányzat (polgármesteri hivatal) feladatkörének megváltozása, *(valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése)* esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

1.2. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratháttalékot.

2. Intézkedések munkakör átadása esetén

2.1. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

3. A hiányzó, illetve elvesztett ügyiratok ügyének rendezése

3.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

3.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 5 napon belül a *jegyzőnek* ki kell vizsgálnia.

4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

4.1. A szervezetnél hivatalos körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

4.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

4.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezen Iratkezelési szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban 2013. január 1.-től érvényben volt Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Bordány, 2017. december 15.

Dr. Fodor Ákos
jegyző

1.számú melléklet

Előadói ív

ELŐADÓI ÍV

Iktatószám: **/Önk**
Iktatás időpontja:
Előirat:
Utóirat:

Küldő:
Ügyfél neve:
címe:
Irat tárgya

Irattári tételszám:
Irattárba adás
időpontja:
Elintézés módja:
Elintézés ideje:
Irattári határidő:

Ügyintéző:
Elintézési határidő

Megjegyzés	Kezelési feljegyzés

ALSZÁMOK

Alszám	Érk/exp.dátuma	Iránya	Tárgya	Elintézve
		I		

„A" adatlapok

Alszám	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

2. számú melléklet

POSTAKÜLDEMÉNYEK FELADÓKÖNYVE

(150 lap)

C. 7976-12. r. sz. - Pátria Nyomda Zrt.

3. számú melléklet

ÜGYIRAT PÓTLÓ LAP

Ügyirat:

a) **Iktatószáma (év megadásával):** .....

b) **Irattári jele/tételszáma:** .....

c) **Tárgya:** .....

.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése: .....

kikérő neve: .....

ügyirat szerelve: .....

az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig: .....

Dátum, ...

..... átvevő aláírása

..... kiadó ügyintéző aláírása

4. számú melléklet

Iktató, érkeztető bélyegző lenyomata

1 számú függelék

Az iratkezelési programot az alábbi személyek jogosultak kezelni:

Név	Beosztás
Kormos Izabella	igazgatási főelőadó
Dudásné Kordás Tünde	ügyintéző
Dr. Fodor Ákos	jegyző
Tanács Gábor	polgármester

Az iratkezelési programban az alábbi személyek kimenő alszámos iktatás, illetve keresésre jogosultak.

Név	Beosztás
Árváné Márta Katalin	pénzügyi főelőadó
Masírné Tanács Erika	pénzügyi főelőadó
Gyémánt Éva	vezető főtanácsos
Kiss Tiborné	pénzügyi főelőadó
Szilágyiné Godó Mónika	pénzügyi főelőadó
Tóth Lilla Ildikó	adóügyi ügyintéző
Sándor Gyuláné	humánpolitikai ügyintéző
Dr. Kertai György	tanácsos

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Tanács Gábor	polgármester		
Dr. Fodor Ákos	jegyző		
Árváné Márta Katalin	pénzügyi ügyintéző		
Masírné Tanács Erika	adóügyi ügyintéző		
Gyémánt Éva	igazgatási főmunkatárs		
Kiss Tiborné	pénzügyi ügyintéző		
Szilágyiné Godó Mónika	pénzügyi főmunkatárs		
Tóth Lilla Ildikó	adóügyi ügyintéző		
Kormos Izabella	igazgatási ügyintéző		
Dr. Kertai György	tanácsos		
Sándor Gyuláné	humánpolitikai ügyintéző		

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
Csongrád Megyei Levéltára

Postacím: 6701 Szeged Pf. 460
Cím: 6720 Szeged, Dóm tér 1-2.
Tel/fax: (62) 425-199
E-mail: csml@mnl.gov.hu
Honlap: www. mnl.gov.hu/csml

Bordány Nagyközség Jegyzője
dr. Fodor Ákos részére
Bordány
Benke Gedeon u. 44.

Iksz.: 661/2015
Üi.: Kormos Izabella
Ea: dr. Farkas Csaba
Ikt.: CSML/610-2/2017

Tárgy: Iratkezelési szabályzat

Tisztelt dr. Fodor Ákos!

Hivatkozással a 661/2015. számú megkeresésükre tájékoztatjuk Önöket, hogy a beküldött iratkezelési szabályzatukat és irattári tervüket az 1995. évi LXVI. tc., valamint a 27/2015. EMMI rendelet alapján felülvizsgáltuk, és nyilatkozunk arról, hogy a szabályzatuk levéltári szempontból, ezen jogszabályok előírásainak megfelel, ezért bevezetését javasoljuk, s támogatjuk.

Szeged, 2017. november 9.

Tisztelettel:

dr. Biernacki Karol
levéltárigazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR Csongrád Megyei Levéltára

CSONGRÁD MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Dr. Fodor Ákos jegyző úr
részére

Bordány Nagyközség Jegyzője

Bordány
Benke, Gedeon u. 44.
6795

Iktatószám: CSB/01/09619-2/2017.
Tárgy: egyedi iratkezelési szabályzat véleményezése
Ügyintéző: *dr. Koréh Zoltán*
Tel.: *(62) 562-672*

Tisztelt Jegyző Úr!

A 1904/2017. számon megküldött levelére hivatkozással - a Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára 2017. november 9. napján kelt, CSML/610-2/2017. számú egyetértési nyilatkozatára figyelemmel a Bordányi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatával (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) kapcsolatosan az alábbiakról tájékoztatom.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése alapján *„egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki: c) az önkormányzati hivatal számára a jegyző (főjegyző) a Magyar Nemzeti Levéltárral, a 18. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltárral és a fővárosi és megyei kormányhivatallal egyetértésben."*

6722 Szeged Rákóczi tér 1. Postacím: 6701 Szeged, Pf. 1096 Telefon: (06-62) 562 663 Fax: (06-62) 562 601

Az Iratkezelési Szabályzat záró rendelkezése szerint *„ezen Iratkezelési szabályzat 2015. január 1. napjával lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban 2013. január 1-től érvényben volt Iratkezelési szabályzat hatályát veszti."*

Álláspontom szerint az Iratkezelési Szabályzat 2018. január 1. napjával léptethető hatályba azzal, hogy a hatályba lépéssel egyidejűleg a 2013. január 1-től érvényes Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Mindezekre figyelemmel a közokiratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Bordányi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának bevezetésével egyetértek, amennyiben annak záró rendelkezése a fentiek alapján helyesbítésre kerül.**

Kérem a fentiek szíves elfogadását.

Szeged, 2017. december 1.

Tisztelettel:

Csongrád Megyei Kormányhivatal 12. Szeged

dr. Juhász Tünde
kormánymegbízott

6722 Szeged Rákóczi tér 1. Postacím: 6701 Szeged, Pf. 1096 Telefon: (06-62) 562 663 Fax: (06-62) 562 601

K i v o n a t

Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testületének 2017. december 20. napján megtartott soros nyílt ülése jegyzőkönyvéből.

157/2017.(XII.20.)Ö.

Tárgy: Bordányi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának jóváhagyása

HATÁROZAT

1./ Bordány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete tekintettel a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésére, a Bordányi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja, akként, hogy annak hatálybalépését 2018. január 1. napjában határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg a 2013. január 1. napjától hatályos Bordányi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata hatályát veszíti.

A Képviselő- testület a határozat végrehajtásáról jelentést nem kér.

A határozatról értesül:
1./ Tanács Gábor polgármester
2./ Dr. Fodor Ákos jegyző
3./ Csongrád Megyei Kormányhivatal
4./ Irattár

Kmf

Tanács Gábor sk.
polgármester

BORDÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA * Csongrád m. *

Dr. Fodor Ákos sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Kormos Izabella
Kormos Izabella
igazgatási főelőadó

BORDÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL * BORDÁNY *