

Iratkezelési szabályzat

Bordányi Polgármesteri Hivatal

Bordányi Polgármesteri Hivatal

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

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

egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. október 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

, 2018.

.....

igazgató
MNL Csongrád Megyei Levéltára

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

Bordányi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. október 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

, 2018.....

..... ,

kormány megbízott
Csongrád Megyei Kormányhivatala

Bordány Nagyközség Önkormányzat jegyzője

.../2018(.....) utasítása Bordányi Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatáról

I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus átvételi csomag („SIP”): az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet 2. § 3. pontja szerinti állomány;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: a polgármesteri hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus tájékoztatás: a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;

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

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

Előadói ív: az 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;

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

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

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

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

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a polgármesteri hivatal látja el az iktatandó iratot;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

Irat: 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, mozgóképek vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

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

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

Iratkezelés: 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;

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

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó 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

Irattári tétel: a polgármesteri hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

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

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

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

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

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

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

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

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

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

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

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

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

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

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

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

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

Metaadat: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat,

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

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

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

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a polgármesteri hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

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

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

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

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

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

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

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

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: a polgármesteri hivatal vagy valamely, a polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Vegyes iratkezelés: a központi iratkezelés és az osztott iratkezelés pontban foglaltak együttes alkalmazása

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- 27/2016.(III.31.)Ö. számú Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről 3/2018. (II. 21.) BM rendelet figyelembevételével,
- **MNL Csongrád Megyei Levéltár és Csongrád Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.**

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed **Bordány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületére és bizottságaira**, valamint a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása (Továbbiakban: **Társulás**), által keletkeztetett iratokra.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági

Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

4. A Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban 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 Polgármesteri Hivatal iratkezelést **vegyes 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 **MNL Megyei Levéltárával/ Szeged Város Levéltárával és a Csongrád Megyei Kormányhivatal** egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Polgármesteri Hivatal jegyzője felügyeli.
8. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
9. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,

- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök, 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 iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10. Az Önkormányzati ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat a jegyző utasításainak megfelelően kell beállítani és névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az iktatásért felelős ügyintéző feladata.
11. Az iratkezelő szoftverben rögzített jogosultságokat ki kell nyomtatni, azokat a jegyző és az érintett ügyintézőnek alá kell írnia, az dátummal kell ellátni. A jogosultságok a munkaköri leírás mellékletét képezik.
12. Elektronikus aláírással a jegyző illetve az általa megbízott személy rendelkezik.
13. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

14. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
15. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat 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 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. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
20. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
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 ügyintéző az iratkezelő szoftverben csak abban az esetben jogosult és egyben köteles átvenni az iratot, ha azt a fizikailag is megkapta. Ellenkező esetben iratkezelő szoftverben vissza kell küldenie az iratot. Az ügyintéző az ügyirat elektronikus átvételével felelősséget vállal az adott ügyirat meglétéért, fellelhetőségéért.
23. Ügyintéző fizikailag ügyiratot csak úgy adhat át más ügyintézőnek, hogy azt iratkezelő szoftverben is átadja.
24. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

25. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
26. A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
27. 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.
28. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
29. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
30. 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.

31. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
32. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
33. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
34. 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.
35. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
36. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
37. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

38. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
39. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
40. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ

iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

41. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
42. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
43. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a 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 szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

44. A küldemény átvételére a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott **személyek jogosultak**.
45. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
46. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott **személyek jogosultak**.
47. Küldemény átvételére sor kerülhet a Polgármesteri Hivatal, Bordány Nagyközség Önkormányzata Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
48. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
49. 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.

50. Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

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

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

52. A Polgármesteri Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.

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

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

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

55. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- a Polgármesteri Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

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

A küldőt erről, az 57. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.

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

57. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

58. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.
59. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.
60. Nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

61. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket a polgármester vagy a jegyző bontja. A küldemények bontása után az iratokat a jegyző az ügyintézőre szignálja és haladéktalanul továbbítja az iktatóba. Az érkeztetést az iktatásért felelős ügyintéző látja el érkeztető-bélyegzővel.
62. A papír alapon érkezett (fax, email) iratokat az iktatásért felelős ügyintéző scenneli és az irat elektronikus képét iktatórendszerben rögzített ügyirathoz csatolja. Biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül érkezett elektronikus iratok esetében is az iktatásért felelős kollega gondoskodik róla, hogy az irat elektronikus képe az iratkezelő szoftveren keresztül elérhető, megtekinthető legyen.
63. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
64. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
65. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
66. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
- Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

67. 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.
68. 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.
69. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
70. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

71. A küldemények érkezhetnek:
- I. Papír alapon (postai úton, személyesen)
 - II. Email formájában
 - III. Faxon
 - IV. Biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül:
 - A) ügyfélkapun
 - B) Céggkapun
 - C) Hivatali kapun
72. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
73. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
74. Az elektronikusnak nem minősülő küldeményeket a Polgármesteri Hivatal központi e-mail címén bordany@bordany.hu e-mail címen keresztül lehet fogadni.
75. A Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

76. A nem a központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 74. pontban meghatározott e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

77. Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző átruházhatja.
78. A papír alapon érkezett iratokat felbontásuk után a jegyző a papírra felírt név feltüntetésével ügyintézőre szignálja, szükség esetén az ügykezelés tekintetében egyéb utasítás jegyez fel. Email vagy fax formájában érkezett iratokat nyomtatni, fénymásolni kell; a szignálásuk és az további ügyiratkezelésük tekintetében a papír alapú iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
79. Az iktatásért felelős ügyintéző csak az a személyt rögzíthető ügyintézőként az iratkezelő szoftverben, akit a jegyző a szignálás során kijelölt. Kétség esetén egyeztetnie kell a jegyzővel.
80. Biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül érkező elektronikus iratokat az iktatásért felelős ügyintéző elektronikus úton elektronikus szignálásra továbbítja a jegyző részére. Ezen iratok tekintetében a szignálás és az ügykezeléssel kapcsolatos utasítások megadása elektronikus formában az iratkezelő szoftveren keresztül történik. A szignálással egyidőben a jegyző iktató szoftverben meghatározza az ügy ügyintézési határidejét is. Szignálást követően az iktatásért felelős ügyintéző az iratot a szignált ügyintézőhöz továbbítja.
81. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
82. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügkörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Polgármesteri Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
83. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
84. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
85. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
86. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben vagy az előadói íven kell rögzíteni.

Előzményezés

87. 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.

88. Amennyiben ez előzmény irat más ügyintézőre van szignálva, mint amire a jegyző a beérkezi iratot szignálta, a főszámú ügyiratot a szignált ügyintézőre kell átszignálni, illetve az ügyiratot a szignált ügyintézőhöz fizikailag is el kell juttatni. Kétség esetén az iktatást végző ügyintézőnek egyeztetnie kell szignálásra jogosulttal, szükség esetén az iratot a főszámú ügyintézőre szignálja át a szignálásra jogosult.
89. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az iktatás

90. A helyi önkormányzathoz, Társuláshoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 82-83. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
91. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.
92. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
93. 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

94. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügyintézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
95. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
96. A sorszáмок felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

97. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
98. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
99. Az iktatószám felépítése:
 iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: HIV/324-17/2018.;
 Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
100. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
101. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

102. Polgármesteri Hivatal iktatás céljára Önkormányzati ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
103. A központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók. Az iktatókönyvek megnevezését és azonosítóját külön jegyzői utasítás tartalmazza.
104. 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.

105. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
106. 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.
107. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
108. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

109. Az iktatásért felelős ügyintéző az iktatási folyamat során a jegyző által rendelkezésére bocsátott segédlet alapján – amennyiben azt jegyző nem tette meg – az iktató szoftverben a főszámmal ellátott iratokat ügyintézési határidővel látja el. Amennyiben az ügyintézési határidő segédlet segítségével sem állapítható meg minden kétséget kizáróan, ügyintézési határidőként az általános ügyintézési határidőt kell meghatározni az iktató szoftverben.
110. Függetlenül az iktató szoftverben meghatározott ügyintézési határidőtől az ügyben eljáró ügyintézőnek az adott ügyhöz kapcsolódó jogszabályban meghatározott határidőt kell elsődlegesen figyelembe vennie.
111. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
112. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

113. Főszámon iktatott iratot az iktatásért felelős ügyintéző előadói ívvel látja el. Az iktatásért felelős ügyintéző a papír alapú iratot az szignált ügyintézőhöz juttatja el.
114. Amennyiben az irat biztonságos szolgáltatón keresztül érkezett elektronikus iratokat kinyomtatja és papír alapú formában – szükség szerint előadói ívvel ellátva – juttatja el az ügyintézőhöz.
115. Biztonságos szolgáltatón keresztül érkezett adóbevallásokat csak és kizárólag elektronikus úton kell eljuttatni az ügyintézőhöz.
116. Amennyiben a biztonságos szolgáltatón érkezett adóbevallás a beérkezéskori adattartalommal feldolgozható, könyvelhető az ügyintéző az adóbevallást az elektronikus informatikai rendszer segítségével feldolgozza, ebben az esetben a bevallást kinyomtatni nem szükséges. Ezen

bevallások elektronikus képét az ügyintéző visszakereshető rendezett formában elektronikusan elmenti.

117. Amennyiben az biztonságos szolgáltatón érkezett adóbevallás bármilyen okból (számszaki hiba, formai tartalmi hiba, egyéb ok) nem dolgozható fel automatikusan, az eljáró ügyintéző az érintett adóbevallást kinyomtatja. A bevallást előadói ívvel kell ellátnia és a továbbiakban a papír alapú szabályoknak megfelelően kell kezelni.
118. Mind az biztonságos szolgáltatón keresztül érkezett és elektronikusan továbbított iratokat mind a papír alapú szabályokra vonatkozóan kezelt iratokat az iratkezelő szoftveren keresztül is át kell adni az ügyintézőnek.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

119. Az ügyintéző az elkészített ügyiratot a kiadmányozásra jogosult részére fizikailag és az iratkezelő szoftverben kiadmányozásra átadja.
120. Az ügyintéző az ügyiratot a jogszabályban meghatározott ügyintézési határidőn belül kell kiadmányozásra átadnia.
121. Kiadmányozásra csak tartalmilag is formailag megfelelő irat adható át. Az ügyintéző felel a kiadmányozásra átadott irat tartalmáért.
122. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
123. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

Papír alapú irat kiadmányozása:

124. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
125. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
126. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
127. A kiadmányozási jog gyakorlója a papír alapú irat aláírásával egyidőben az iktató szoftverben is kiadmányozza az iratot, és ezt követően küldi vissza expedálás előkészítésére az ügyintézőnek.
128. 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.

129. A Polgármesteri Hivatalnál 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.

130. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Hiteles elektronikus kiadmányozása:

131. Hatósági ügyekben elektronikus ügyintézésre kötelezett ügyfelek részére az irat biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül küldhető meg. (Feltételek fennállása esetén egyéb ügyek tekintetében is alkalmazható az biztonságos kézbesítési szolgáltató irattovábbításra.)

132. Biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül aláírt lepecsételt scennelt papír alapú irat vagy hiteles elektronikus aláírással ellátott irat továbbítható.

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

134. Az iratok elektronikus kiadmányozása az iktató szoftverben az arra jogosult által történik.

135. Hiteles elektronikus elektronikus irat egy példányát és az átvételt igazoló bizonylatot az ügyiratban kinyomtatva papír alapon is el kell helyezni.

Expediálás és az iratok továbbítása

136. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

137. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

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

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

140. 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 iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát,
- hivatali kapura történő kézbesítés esetén KRID azonosítót.

141. Ez expediálás tényét az ügyintéző a kipostázott irat visszaérkezését követően a hivatalnál maradó példányra „exp.” felirattal dátummal dokumentálja.

142. 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.
143. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
144. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
145. A kimenő papír alapú iratoknál tértivevényeket az iktató szoftver segítségével a postázásra kijelölt ügyintézőnek nyomdai úton kell kitöltenie.
146. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
147. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
148. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
 - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
 - hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)
- történhet meg.
149. Az ügyintéző az iratot kiküldést követően iktató szoftverben elintézett státuszra kell hogy állítsa, teljes ügyirat elintézését követően pedig az ügyiratot lezárt státuszba kell helyeznie.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

150. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
151. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba 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, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
152. 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.
153. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
154. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
155. A Polgármesteri Hivatalnál 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 tűztől és erőszakos behatolástól védett.
156. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
157. 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.
158. 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.

Átmeneti és központi irattár

159. Az Polgármesteri Hivatal kézi, átmeneti és központi irattárakat működtet.
160. Kézi irattár működik az iktató irodában, Átmeneti irattár működik a Polgármesteri Hivatal épületében lévő Irattár helyiségben, Központi irattár működik az iratház épületben.
161. Kézi irattárba helyezhetők az elintézt, és a határidőbe helyezett ügyiratok
162. Kézi irattárból átmeneti irattárba helyezhetők 2 év után az elintézt ügyiratok.
163. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat **5 év után** a központi irattári kezelésbe kell átadni.

164. Az iratok irattárak közötti mozgatás szükségességét, határidejét az iktatásért felelős kollégának kell nyilvántartania. Esedékesség esetén tájékoztatnia kell a jegyzőt az iratok mennyiségéről.
165. 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.
166. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
167. 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).
168. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.

169. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az irat kölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
170. 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.
171. 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 – az irat kölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

172. A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár

egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

173. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
174. 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.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok téfelszámát, tárgyát, évkörét felsoroló téfelszintű iratjegyzék.
175. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
176. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
177. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
178. 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.
179. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

180. A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
181. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
182. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
183. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

184. A Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
185. 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.
186. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

187. Jelen Iratkezelési Szabályzat **2018. október 1-jén** lép hatályba.
188. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 157/2017.(XII.20.)Ö **Iratkezelési Szabályzat** hatályát veszti.

Bordány, 2018.

Dr. Fodor Ákos
jegyző

Erkeztetés 08.16.

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
Csongrád Megyei Levéltára

2018 AUG 17
Postacím: 6701 Szeged Pf. 460
Cím: 6720 Szeged, Dóm tér 1-2.
Tel/fax: (62) 425-199 103-2
E-mail: csml@mn.gov.hu
Honlap: www.mn.gov.hu/csml

Bordány Nagyközség Jegyzője
Bordányi Polgármesteri Hivatal
dr. Fodor Ákos részére
6795 Bordány, Benke Gedeon u. 44.

Ea: dr. Farkas Csaba
Ikt.: CSML/523-4/2018
Üi.: Kormos Izabella
Ikt.: 103-7/2018
KRID azonosító: 206094937

Tárgy: Iratkezelési szabályzat


Tisztelt dr. Fodor Ákos!


Hivatkozással 103-7/2018. sz. megkeresésükre tájékoztatjuk Önöket, hogy a beküldött iratkezelési szabályzatukat és irattári tervüket az 1995. évi LXVI. tc., valamint a 27/2015. EMMI sz. rendelet alapján ismételt felülvizsgáltuk.

A szabályzatot ebben a formában már megfelelőnek minősítjük, jóváhagyjuk, és bevezetését 2018. október 1-től bevezetését javasoljuk.

Szeged, 2018. augusztus 16.

Tisztelettel:


dr. Biernacki Karol
levéltár-igazgató





**CSONGRÁD MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL**

**Dr. Fodor Ákos jegyző úr
részére**

Bordány Nagyközség Jegyzője

**Bordány
Benke, Gedeon u. 44.
6795**

**Iktatószám: CS/B01/3235-6/2018.
Tárgy: egyedi iratkezelési szabályzat
bevezetésével való egyetértés
Ügyintéző: dr. Koréh Zoltán
Tel.: (62) 562-672**

Tisztelt Jegyző Úr!

A 103-10/2018. és a 103-12/2018. ügyiratszámokon megküldött leveleire hivatkozással – a Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára 2018. augusztus 16. napján kelt, 206094937 KRID azonosító számú egyetértési nyilatkozatára figyelemmel – a Bordányi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) bevezetésével kapcsolatosan az alábbiakról tájékoztatom.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Levéltári tv.) 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján a jegyző egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki az önkormányzati hivatal számára a Magyar Nemzeti Levéltárral, és a megyei kormányhivatallal egyetértésben.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. R.) 68. § (1) bekezdése alapján az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, amelyet a 68. § (1a) bekezdése szerint abban az esetben nem kell alkalmazni, ha a változtatás:

- a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expediálást érinti vagy

- b) az - önkormányzati ASP központról szóló kormányrendelet szerinti - önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás miatt szükséges.

A Jegyző a fenti levelében akként nyilatkozott, hogy az egyedi iratkezelési szabályzat a Korm. R. 68. § (1a) bekezdés b) pontjában foglalt okból kifolyólag módosul. Az Iratkezelési szabályzat - jóváhagyása esetén - 2018. október 1. napján lép hatályba.

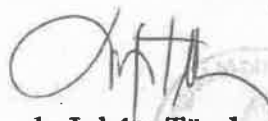
A fentiekre tekintettel megállapítottam, hogy a Korm. R. 68. § (1a) bekezdés b) pontja alapján az Iratkezelési Szabályzat bevezethető év közben.

Mindezekre figyelemmel a Levéltári tv-ben biztosított jogkörömben eljárva a **Bordányi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának 2018. október 1. napjával történő bevezetésével egyetértek.**

Kérem a fentiek szíves elfogadását.

Szeged, 2018. szeptember 4.

Tisztelettel:


dr. Juhász Tünde
kormány megbízott
