

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános 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 2020. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 2019. 01. 24.



igazgató
MNL Tolna Megyei Levéltára

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

a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2020. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 2019. 12. 30.



Kormány megbízott
Tolna Megyei Kormányhivatal

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
4/2017. (XII.18.) utasítása a
Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatáról
(egységes szerkezetben a módosításokat dőlt betűvel szedve)

I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Alsám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

Archiválás: az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

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

Átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.

Átmeneti irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.

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

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 közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus küldemény: az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés

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 ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen.

Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

Előirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címettségének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a 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.

Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

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

Iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztetője látja el az iratot.

Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.

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.

Iratkezelési folyamat szereplői: kiadmányozó, szignálásra jogosult, ügyintéző, ügykezelő

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

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége. A Közös Önkormányzati Hivatal működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett dokumentum csak akkor válik az irattári anyag részévé - ha átmeneti vagy végleges megőrzése tartalmi értéke miatt válik szükségessé.

Irattárba helyezés: az irattári tétele számmal 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: az iratkezelési szabályzat kötelező függeléke, az iratok 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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

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

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.

Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a végleges ügyiratnak az arra jogosult által történő aláírása.

Kiadmányozó: az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Központi irattár: a Közös Önkormányzati 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 címezéssel láttak el.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

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

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

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.

Megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

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.

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

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

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

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző 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.

Utóirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

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 (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet (Szervezeti és Működési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével,
- MNL Tolna Megyei Levéltára és a Tolna Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. *Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és a mindenkor hatályos alapító okiratában meghatározott telephelyein keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére, továbbá azon Önkormányzatokra és szerveikre, melyek feladatait a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, (továbbiakban együtt: BKÖH)¹*

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 7. számú mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

¹ Módosította a 7/2019. (XII.16.)számú jegyzői utasítás. Hatályos 2020. január 1. napjától.

Az iratkezelés szervezete

4. A BKÖH 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. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak az MNL Tolna Megyei Levéltárának és a Tolna Megyei Kormányhivatalnak az egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

6. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el.
7. 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 összehangolásáért az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
8. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP iratkezelő szoftver felhasználók által történő üzemeltetéséről,
 - 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 ellenőrzéséről,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP iratkezelő szoftver működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról,
 - a tenant adminisztrátori feladatok közül az az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról; az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáról, továbbá a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
 - gondoskodik az elektronikus kapcsolattartás szervezeten belüli működtetéséről.
9. Az iratkezeléssel foglalkozó ügyintéző, a jegyző által átruházott hatáskörben közvetlenül gondoskodik a tenant adminisztrátori feladatok közül az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az ASP iratkezelő szoftverben.

A jogosultságok kezelésének szabályai

10. Az ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a titkársági osztály feladata.
11. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

12. A Közös Önkormányzati 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.
13. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
14. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
15. 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.
16. 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

17. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Az azonosításhoz szükséges az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok felsorolását a Szabályzat IV. fejezet 84. pontja tartalmazza.
18. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
19. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét az ASP iratkezelő szoftverben minden esetben úgy kell végezni, hogy dokumentált és egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
20. 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

21. Az iktatásra használt helyiséget védeni kell a külső behatástól, feladatkörétől függően a jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.
22. A Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
23. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
24. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását a jegyző minden esetben írásban engedélyezi. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – az engedélyben kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
 Jegyző az irat munkahelyen kívül történő tanulmányozását jelen szabályzat 1. mellékletét képező kérelem formanyomtatványon engedélyezi. A munkahelyen kívül tanulmányozott iratokról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért a Titkársági osztály vezetője a felelős.
25. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
26. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
27. 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.
28. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell. A kikölcsönzött irat helyébe jelen szabályzat 6. számú mellékletét képező ügyiratpótló lapot kell tenni.
29. 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.

30. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
31. 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.
32. Az ASP iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kóros elektronikus üzenetek ellen. Működtetéséért a Városfejlesztési és Jogi Osztály vezetője a felelős.
33. Az ASP iratkezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
34. Az ASP iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

35. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell alkalmazni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés négy órán keresztül akadályba ütközik.
36. 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.
37. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2018/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
38. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

39. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a Közös Önkormányzati Hivatal iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
40. 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

41. A küldemény átvételére a jegyző, továbbá a Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott munkatársak jogosultak.
42. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő alkalmazott az átvétel tényéről az ASP iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
43. Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver automatikusan kezeli.
44. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugta).

A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények, az elektronikus űrlapok esetében az átvétel visszaigazolására vonatkozóan figyelembe kell venni az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szabályait.

A ügyintézési rendelkezés által érintett eljárásokban a Korm. rendelet 21.§ (4) bekezdése szerint kell eljárni az irat átvétele tekintetében. A küldemények átvételének visszaigazolása, valamint az irat befogadásának elutasítása minden esetben a Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően történik.

45. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen, az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal meg kell jelölni mind a küldeményen, mind a kézbesítőokmányon. . A

küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős iktatós ügyintézőnek kell továbbítani.

46. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
47. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Elektronikus küldemény esetén a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a Korm. rendelet 21.§ (5) bekezdésében meghatározott módon értesíteni kell a küldőt.

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

48. 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. Sérült elektronikus küldemény esetén a Korm. rendelet 31.§-a szerint kell eljárni.
49. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerére. A Közös Önkormányzati Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt a Korm. rendelet 21.§ (5) bekezdése alapján.
50. Nem köteles a Közös Önkormányzati Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől. Ismétlődésnek tekintendő, amikor ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú és terjedelmű beadványt nyújt be. A küldemény biztonsági kockázatot jelent a Közös Önkormányzati Hivatal rendszerére a Korm. rendelet 25. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő küldemények esetében a Korm. rendelet 25.§ (5) bekezdése szerint kell eljárni.

A küldemények felbontása

51. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények bontására a munkaköri leírása alapján iratkezeléssel foglalkozó ügyintéző jogosult. A polgármester nevére címzett küldeményeket csak a polgármester jogosult felbontani.
52. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
53. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

54. 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 és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
55. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt- amennyiben elektronikus válaszcíme ismert- az érkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton 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.
A küldő értesítése során a Korm. rendelet 31.§ (5)-(7) bekezdéseinek rendelkezései az irányadóak.
56. 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.
57. 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 ASP iratkezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
58. 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.)
59. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

60. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni és scannelni kell. A felbontott iratok érkeztetése az ASP rendszerben az iratkezelő ügyintéző feladata. Érkeztetéskor az ügyintéző PDF mellékletként csatolva adja át az iratot szignálásra illetve iktatásra. A beérkező készpénzfizetési valamint átutalásos számlákat csak érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
61. A bontott iratok érkeztető-bélyegzővel történő ellátására a Közös Önkormányzati hivatal alkalmazotti jogviszonyban álló, a munkaköri leírásában erre felhatalmazott iratkezeléssel foglalkozó ügyintéző jogosult.

62. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
63. Az elektronikus küldeményeket a Közös Önkormányzati Hivatal központi (info@bonyhad.hu) az ASP iratkezelő szoftverben integrált e-mail címen keresztül fogadja. A papír alapú iratokkal történő együtt kezelésüket az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
64. A nem a központi e-mail címekre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 66. pontban meghatározott e-mail címekre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

65. Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző írásban átruházhatja Szignálás az ASP iratkezelő szoftverben történik. A jegyző szignálás során kijelöli a szervezeti egységet, osztályt, mely osztály vezetője gondoskodik az irat ügyintézőre történő szignálásáról.
66. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha az ASP iratkezelő szoftverben automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
67. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
68. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
69. Az irat szignálására jogosult
 - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézés, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
70. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben és az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

71. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 73-74. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
72. A Közös Önkormányzati Hivatalban valamint annak kirendeltségein dolgozó kijelölt ügyintézők jogosultak új főszám iktatására. Az ASP iratkezelő szoftverben dokumentált alszám-iktatási jogosultsággal valamennyi ügyintéző rendelkezik.
73. Nem kell iktatni, de nyilván kell nyilvántartani és kezelni:
 - könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;

- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

74. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

75. Az iktatós ügyintéző 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

76. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

77. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.

78. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

79. Az iktatás során kötelező a főszámos - alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó főszámos 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.

80. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.

81. Az iktatószám felépítése:

főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: 324-17/2017)

82. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

83. A Közös Önkormányzati Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.
84. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Korm. r. 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.
85. Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
86. 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.
87. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
88. A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) archivált állapotának megőrzését.

Előzményezés

89. Iktatás előtt az ügyintézőnek 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.
90. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

91. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
92. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

93. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

94. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
95. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,

- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
96. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
 97. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Közös Önkormányzati Hivatal bélyegző nyilvántartásában szereplő hivatalos körbélyegzőjét kell használni a külön szabályzatban meghatározottak szerint.
 98. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 99. 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 Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
 100. A Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
 101. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A Közös Önkormányzati Hivatal által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról a jegyzőnek ebben a tárgyban kiadott külön utasítása az irányadó.

Expediálás és az iratok továbbítása

102. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
103. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
104. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iktató ügyintéző csak teljes ügyiratokat vehet át.
105. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
106. 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.

107. 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.
108. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és az ASP iratkezelő szoftverbe be kell vezetni.
109. 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 kísézőjegyzék alkalmazásával,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolásnak az ASP iratkezelő szoftverben történő megőrzésével,
 - elektronikus ügyintézés esetén az ASP iratkezelő szoftver automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
110. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket, illetve az elektronikus visszaigazolásokat – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni. A tértivevények nyilvántartását az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kell vezetni.
111. 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.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Iratárba helyezés, irattár

112. Az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat, irattárba kell helyezni. Az ügyirat átadás-átvételi jegyzőkönyv iratok irattárba adásához jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.
113. 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 információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény betartásával megsemmisíti.
114. Az irattárba helyezés alkalmával az iktatási ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iktatási ügyintéző hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

115. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
116. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
117. A Közös Önkormányzati Hivatalnál kijelölt papíralapú iratokat őrző helyiség megfelel céljának, száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartott, megfelelően megvilágított, benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
118. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített felületi festékekkel ellátott állványokkal van az irattári helyiség berendezve. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjai is figyelembe lettek véve.
119. 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 (pl. szalagos írományfedél, irattároló doboz stb) használ.
120. 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

121. Az Közös Önkormányzati Hivatal egy átmeneti és egy központi irattárat működtet.
122. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
123. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 2 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
124. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve szalagos írományfedél, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
125. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell, melynek felelőse a Városfejlesztési és Jogi Osztály vezetője.
126. 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).

127. 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 kislejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

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

128. Az ügyintézők az irattárból hivatalos használatra az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP iratkezelő szoftver dokumentálja.

129. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP iratkezelő szoftver által biztosított 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

130. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést évente kell 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. A megőrzési határidő lejáratának számításakor a Korm. rendelet 64.§ (5) bekezdése szerint kell eljárni.

131. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

132. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával selejtezési jegyzőkönyvet kell elkészíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített, a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

133. 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 visszatartathat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

134. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
135. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az szabályzatban foglaltak figyelembevételével gondoskodik.
136. 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.
137. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén figyelemmel kell lenni a Korm. rendelet 64.§ (6) bekezdésében foglaltakra is.

Levéltárba adás

138. A Közös Önkormányzati 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.
139. 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 az ASP iratkezelő szoftver erre rendszerezített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni. A visszatartott iratok hiányjegyzéke, ügyirat átadás-átvételi jegyzőkönyv valamint az iratjegyzék jelen szabályzat 3.,4., valamint 5. számú mellékleteit képezik.
140. Elektronikus iratokat, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
141. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

142. A Közös Önkormányzati 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.

143. 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.
144. 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

145. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről a jegyző ebben a tárgyban kiadott külön utasításai az irányadóak.
146. Jelen Iratkezelési Szabályzat **2018. január 1-jén** lép hatályba.
147. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az 1/2007. számú, 2013. január hó. 1-én hatályba lépett Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Bonyhád, 2017. december 18.


dr. Puskásné dr. Szeghy Petra Nóra
jegyző



1. melléklet

KÉRELEM

Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásához

Kérelmező neve:.....

Kérelmező születési helye, ideje:.....

Kérelmező személyi azonosító száma:.....

Kérelem indoklása:

.....

.....

.....

.....

Munkahelyen kívül tanulmányozni kívánt irat adatai:

Irat tárgya:.....

Irat iktatószáma:.....

Ügyintéző megnevezése:.....

Irat elvitelének napja:.....

Irat visszaérkezésének napja:.....

ZÁRADÉK:

Alulírott dr. Puskásné dr. Szeghy Petra Nóra jegyző az irat munkahelyen kívül történő tanulmányozását a kérelemben foglaltak szerint engedélyezem.

.....
jegyző aláírása

2. melléklet

ÜGYIRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
IRATOK IRATTÁRBA ADÁSÁHOZ

Iktatószám:

Készült: (dátum, jegyzőkönyv készítésének helye, szervezeti egység megnevezése)
Jelen vannak:

- 1.) átadó szervezeti egység megnevezése, átadó neve
- 2.) átvevő szervezeti egység megnevezése, átvevő neve

Átadásra kerülő iratok megnevezése:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Átadott iratok terjedelme:

..... ifm

..... doboz

.....kötet

A jegyzőkönyv mellékletét képezi az iratok tételes jegyzéke

Kmf.

átadó

átvevő

(készült 2. pld.)

3. melléklet

HIÁNYJEGYZÉK VISSZATAROTT IRATOKRÓL

Iktatószám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv iktatószáma:

Iratokat visszatartó köztisztviselő neve:

Iráttáros neve:

Visszatartásra kerülő iratok megnevezése, ügyszáma:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Visszatartás indoka:

.....

.....

.....

Dátum: 20.....

.....
visszatartó

.....
irattáros

4. melléklet

ÜGYIRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSÁHOZ

Iktatószám:

Készült: (dátum, jegyzőkönyv készítésének helye, szervezeti egység megnevezése)
Jelen vannak:

- 1.) átadó szervezeti egység megnevezése, átadó neve
- 2.) átvevő levéltár megnevezése, átvevő neve

Átadásra kerülő iratok megnevezése:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Átadott iratok terjedelme:

..... ifm

..... doboz

.....kötet

A közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. LXVI törvény 12. §-a alapján a..... átadja a Tolna Megyei Levéltárnak a nem selejtezhető iratait.

A jegyzőkönyv mellékletét képezi az iratok tételes jegyzéke

Kmf.

átvevő

5. melléklet

IRATJEGYZÉK IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSÁHOZ

Átadó megnevezése.....

Alkalmazott iratkezelési rendszer.....

Alkalmazott iratkezelési szabályzat.....

[illegible]

Dátum.....

.....
iratjegyzék készítője

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

A kiadott irat:

Irattári helye:.....

Iktatószáma:.....

Tárgya, megnevezése:.....

Az irat kiadásának időpontja.....

A kiadás célja.....

Az irat kikérőjének a neve.....

Az iratot kiadó neve.....

Az irat kiadásának határideje.....

Dátum:.....

.....
kiadó neve.....
kikérő neve

(Az ügyiratpótló lapot a kiadott ügyirat helyén kell tárolni.)