



Seged, Ötvöskőnyi és Beleg Községek Körjegyzősége

7562 Seged, Szabadság tér 1.

7511 Ötvöskőnyi, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: seged@latsat.hu

6/2012. (.....) számú körjegyzői utasítás

**Seged, Ötvöskőnyi és Beleg Községek
Körjegyzősége**

Iratkezelési szabályzatáról

Hatályos: 2012.....

Jóváhagyom:

Veszner József

címzetes főjegyző

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján a Segesd, Ötvöskényi és Beleg Községek Körjegyzősége Iratkezelési Szabályzatát a következőkben állapítom meg:

Segesd, 2012.....

-

.....
címzetes főjegyző

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetérték

....., 2012.....

.....
a Somogy Megyei Levéltár vezetője

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az egyedi iratkezelési szabályzatot – az illetékes közlevéltárral egyetértésben – jóváhagyom:

....., 2012.....

.....
a Somogy Megyei Kormányhivatal vezetője

Bevezetés

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja, a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján, valamint a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendeleteinek az „Iratkezelés rendje” című mellékletében meghatározottak figyelembevételével a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzőségének iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége (a továbbiakban: Körjegyzőség) dolgozóira – jogviszonyától függetlenül – a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra, továbbá a Körjegyzőség által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- értelmező rendelkezések,
- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- az ügyintéző feladatai,
- az iratok aláírása, kiadmányozása,
- a postázás szabályai,
- adatszolgáltatás, hatósági statisztika,
- hitelesítési eszközök nyilvántartása,
- az iratok továbbítása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- adatvédelem, adatbiztonság.

2. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

Archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

Adatkezelés: A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatkezelő: Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.

Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesszik.

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

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

Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus tájékoztatás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

Elektronikus visszaigazolás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

Előadói ív: Az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Valamely szerv működése vagy személyes tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iráttári anyag: A Kőrjegyzőség működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Iráttár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

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.

Iráttári 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.

Iráttári tételszám: Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

Iratkölcsonzés: Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

Iráttári anyag: Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Iráttár: 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.

Iráttári terv: A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre 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.

Iráttárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Iráttározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, keletkezését és őrzését végzi.

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

Kezdőirat: Az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

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

Kiadmányozó: A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

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

Központi irattár: A közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

Közfeladatot ellátó szerv: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Küldemény: Az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Láttamozás: Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltári anyag: Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

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

Magánirat: A nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonába lévő 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.

Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

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

Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Naplózás: Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

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

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

Szerelés: Az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.

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.

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

Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügyiratdarab: Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.

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

3. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.

- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

3.1. Az iratkezelés irányítása

A jegyző, mint a Körjegyzőség vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért,
- az iratkezelési szabályzat kormányhivatalhoz történő megküldéséért, annak jóváhagyása céljából,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Körjegyzőséghez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3.2. Az iratkezelés felügyelete

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

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

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

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

3.3. A központi iktató

A Kőrjegyzségben az iratkezelés – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának Iratkezelés rendje című mellékletében (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint – központilag, az ügykezelők (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.

/A központi iratkezelést a Kőrjegyzség szervezeti tagozódása, valamint iratforgalom indokolja./

Az iktató feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,

b) védje az iratokat és az adatokat

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

3.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

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

a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,

b) védjék az iratokat és az adatokat

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

4. Az iratok kezelésének általános követelményei

4.1. Az iratok rendszerezése

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

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

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

4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

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

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

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

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

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

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

4.3. Az iratkezelés megszervezése

A Körjegyzőségben a körjegyző az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

5. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

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

6. Küldemények átvétele

6.1. A küldemények átvétele

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhettek:

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

6.2. Az átvételre jogosult személyek

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

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a körjegyző, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,

- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

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

6.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie. A gyors elintézést igénylő („azonnal” és „sürgős” jelzésű) küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

A tértivevénnyel érkező küldemények esetén a tértivevény szelvényét ki kell tölteni, és feladóhoz való visszajuttatásáról gondoskodni kell.

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

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

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az ügykezelőnek kell vezetni az átirányított iratokról a jegyzéket.

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

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

A postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Körjegyzőség hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haldéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

7. A küldemény felbontása és érkeztetése

7.1. A küldemények felbontása általában

A Kőrjegyzőséghez érkező valamennyi küldeményt – a 7.2. pontban foglaltak kivételével – a következő személyek bonthatják fel:

- címzett, vagy
- körjegyző (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy.

7.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- minősített iratokat,
- az „s.k. felbontásra” jelzésű iratokat,
- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratokat,
- a „kizárólag körjegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárások pályázati dokumentációi, továbbá
- ha a boríték címzéséből megállapítható, hogy a küldemény nem a Kőrjegyzőséget illeti, azt felbontatlanul a címzethez kell továbbítani.

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 sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratot az iratkezelőhöz. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

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

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, és azokat az irathoz kell erősíteni. Az esetleges irathiany tényét az iraton kell rögzíteni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését (záradékolását) az eredeti irat őrzésére kijelölt ügyintézőnek kell elvégeznie.

Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.

7.3. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Amennyiben a küldemény mellékleteként pénzüsszeg, értékűküldemény vagy illetékbélyeg érkezik, azt a házipénztárban letétbe kell helyezni; ezt az iratra rá kell vezetni és a házipénztár átvételi elismervényét az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

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

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

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

Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra” illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékes személynek.

7.4. A küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az elektronikus úton érkező küldeményeket a segese@latsat.hu címen a titkárság érkezteteti.

Az ügyfél által személyesen hozott küldemények esetén az ügyintéző is jogosult azok átvételére.

A szóba előterjesztett beadványok esetén a beadvány átvevője a jegyzőkönyvvezető ügyintéző, aki a jegyzőkönyvet soron kívül a szignálóhoz továbbítja.

Az érkezett küldeményekre vonatkozó adatokat – függetlenül attól, hogy milyen módon érkeztek – az átvevő a 7. melléklet szerinti átvevő-átadó könyvbe a rendelkezésre álló adatokkal bejegyzi.

Az átvevő-átadó könyv (a továbbiakban: átadókönyv) a beérkezett küldeményeknek az iktatást megelőző nyilvántartására, nyomon követésére szolgál. Az átadókönyvbe a rendelkezésre álló információk alapján kell az adatokat bevezetni.

Az átadókönyvbe rögzíteni kell a küldemény útját az átvételtől az iktatásig.

A Körjegyzőség székhelyén kívüli község Önkormányzata vagy a Polgármester címére közvetlenül érkező és átvett küldemények nyilvántartása a Körjegyzőség székhelyén vezetett átadókönyvben történik.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az aláírást nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást módosítani kell.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet.

A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik.

A küldemények közül a postabontóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

7.5. A küldemények szignálása

A körjegyző minden munkanap 11 óráig elvégzi a küldemények szignálását. A körjegyző akadályoztatása esetén az aljegyző az ügyintézőre szignálja az iratot.

A körjegyző a szignálás során kijelöli az ügy ügyintézőjét (ha az iratnak van előzménye, akkor az előzményre felhívja a figyelmet), meghatározza az ügyintézési határidőt (az eljárási jogszabályok figyelembevételével), egyéb vezetői utasítást ad, segítséget adhat az ügy tárgyának meghatározásához.

A kiszignált iratokat iktatásra 12 óráig kell az iktatóhoz eljuttatni.

7.6. A Ket. hatálya alá nem tartozó elektronikus iratok kezelésének rendje

- a) A hivatal hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket a kijelölt ügykezelő érkezteti, nyomtatja ki és juttatja el az irat jellege alapján szignálára.
- b) A hivatal hivatalos e-mail címe: segesd@latsat.hu
- c) A hivatal nem hivatalos e-mail címére (ügyintézői e-mailok) érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket a címzett ügyintéző az átvételt követően köteles a hivatalos e-mail címre továbbítani.

- d) Az irat ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárási rend szerint kerül kezelésre.
- e) A hivatal által készített elektronikus irat továbbításra történő előkészítése megegyezik a papír alapú irat előkészítése szabályaival.
- f) Minden a Ket. hatálya alá nem tartozó elektronikus úton továbbított iratnak kell lennie, a kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott irattári példányának, melynek előkészítése az ügyintéző feladata.
- g) Az előző pontnak megfelelő elektronikus irat továbbítása csak a hivatalos e-mail címről történhet. A küldés előtt az ügykezelőnek meg kell győződnie a kiadmányozás megtörténtéről.

8. Az iktatás

8.1. Iktatási rendszer

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

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;
- az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

A Körjegyzőséghez érkező iratokat számítógépes nyilvántartási rendszerrel kell iktatni. Ebben a rendszerben az ügyben keletkezett első iratnak önálló iktatószámot kell adni. Az iktatószámot az „Ügyviteli Rendszer” generálja. Ha az iratnak ugyanazon évben van előzménye (előirata), alszámra kell iktatni. Amennyiben az előzményt a korábbi években iktatták, az új iratot a következő főszámra kell iktatni, de az előiratokkal össze kell csatolni.

8.2. Az iktatás

Az érkezett iratokat az érkezés napján iktatni kell. Az iktatást a szignálást követően kell elvégezni. A Hivatalból indult ügyek iktatása, folyamatosan történik. Ügyintéző, iktatószámot az iktatáshoz szükséges adatok közlésével kérhet.

Az iktatás az iktatókönyv sorszámainak folyamatos (kihagyás nélkül) felhasználásával történik.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az iktatószám az iktató adatbázis soron következő sorszámából, az ehhez kötőjellel kapcsolódó alszámból és az évszámból áll.

8.3. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon.

Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az érkezés évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

Az iktatóbélyegzőn (keletbélyegzőn) a keltezést naponta gondosan kell beállítani és a nap folyamán azon változtatni nem szabad. Tilos az iratokat a tényleges beérkezés napjától eltérő dátummal ellátni.

8.4. Az iratok szerelése és csatolása

Az iktatást végző személynek iktatás során figyelnie kell arra, hogy van-e hivatkozási szám vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban előzőleg érkezett-e irat. Ebben az esetben az előzményeket csatolni kell (szerelés) az utóbb keletkezett irathoz és az iktatáskor az előírnál hivatkozni kell az utóírra.

Iratcsatolásakor az iratokat úgy kell rendezni, hogy azok idősorban, könyvszerűen lapozhatók, olvashatók legyenek.

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.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni. Az előadóívet tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat.

Az iktatást követően az iktató minden munkanap elvégzi az iktatott tételek tárgymutatózását, amelynek megtörténtét az iktatókönyvben feltünteti. A tárgymutató az ügyek betűrendes, regisztrált formában történő nyilvántartása céljára szolgáló könyv, amely a tárgy alapján történő visszakeresés segítségére szolgál. A Hivatal számítógépes nyilvántartása egyben tárgymutató is, ezért az iktatás során külön mutatózás nem történik.

A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az iratok átadása – átvétele az előadó munkanaplóval történik.

Az iktatott ügyiratok adatait (sorszám, iktatószám, tárgy) az iktató vezeti be az előadó munkanaplóba, melyet a tárgynapon 15.30 óráig kell az ügyintézőnek átadni.

Az iktatás rendszerének megváltoztatására csak a naptári év kezdetén van lehetőség

9. Az iktatás módjai

9.1. Az iktatás módjai

Az iktatás történhet:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,
- iktató program alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

9.2. Iratkezelési program

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

- Értelmszerűen alkalmazni kell a 8. pontban meghatározott előírásokat.
- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

(A program adatait év végén időtálló módon ki kell íratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)

- Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell

- a kézi iktatásnál előírtakat,
- felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
- a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.

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

9.3. A Ket. hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje

- a) Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül lettek továbbítva.
- b) A hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumokat a körjegyző által megbízott személy nyithatja meg, illetve töltheti le. A kijelölt személy minden munkanap kezdete-kor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15.30-16.30 között) köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni.

- c) A hivatali kapuval kapcsolatos előző pontban meghatározott feladatok ellátása a Körjegyzőség kijelölt dolgozójának a feladata, akinek helyettesítését a körjegyző által kijelölt dolgozó látja el. Mindkét kijelölt felelős távolléte esetén a körjegyző gondoskodik a feladat ellátását végző ideiglenes helyettes kijelöléséről.
- d) A hivatali kapuhoz való hozzáférés érdekében a kijelölt hivatali kapu felelős személyeknek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, amelyhez tartozó e-mail címet a hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettségüket a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.
- e) A beérkezett és az e_tárhelyen elhelyezett levelek azonosítása a Hivatali kapu által adott azonosítóval (file_néven) történik. Ennek megváltoztatása tilos. Az elektronikus válaszlevelek azonosítóval (file_névvel) történő ellátása a beadvány azonosítójának felhasználásával történik.
- f) Az e_tárhelyen kell elhelyezni az ügyvel kapcsolatosan érkezett, keletkezett minden egyéb, az ügyvel kapcsolatos elektronikus dokumentumot.
- g) Az e_tárhely az elektronikus iratok ideiglenes és biztonsági tárolására szolgál. Az irat iktatását követően az iratot át kell helyezni az iktató rendszer elektronikus irattárába, amely az iratot iktató feladata. Az áthelyezés minden az ügyvel kapcsolatos e_íratra vonatkozik. Az e_tárhelyen ezt követően az irat biztonsági másolata marad.
- h) A hivatali kapu felelős az elektronikus letöltését követően elvégzi az irat ki-titkosítását, majd – irat érkezésről – e-mail értesítést küld az elektronikus levelek szignálásával megbízott vezetőnek. E mellett közvetlenül is felhívhatja figyelmét.
- i) Az elektronikus levelek szignálása a körjegyző feladata. Távollétében e tevékenységében az aljegyző, ha ő is távol van, a megbízott köztisztviselő helyettesíti. Mindhárom személy távolléte esetén az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó ügyintéző helyettesíti.
- j) Az elektronikus iratot az ügykezelő veszi nyilvántartásba (iktatja).
- k) Az iktatás során – a szükséges feladatok felvitele mellett – az iktató feladata az elektronikus beadványnak és egyéb hozzá kapcsolódó elektronikus dokumentumnak az iktató rendszer elektronikus irattárában történő elhelyezése.
- l) Az e_tárhelyen lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégzik azok irattárba helyezését. Az ügy elintézését és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az e_tárhelyen lévő ügyszámhoz tartozó iratok törlésére. A törlés az iktató feladata és a tárgyévet követően január hónapban kell elvégezni.
- m) Az iktatást követően az ügykezelő e-mail küldéssel is közli a kijelölt ügyintézővel ennek tényét. Az e-mail küldés és visszaigazolás az irat része, ezért ennek mentése és az irathoz csatolása az ügykezelő feladata.

- n) Az ügyintézéshez szükséges információk könnyebb kezelése érdekében lehetőség van az elektronikus irat, vagy annak egy részének munkapéldányként történő kinyomtatására. A kinyomtatott irat nem hiteles, ezért annak más célú felhasználása vagy irattárba helyezése tilos.
- o) A hivatal által készített elektronikus irat hivatali kapun keresztül történő küldése során az irat előkészítése megegyezik papír alapú küldemények előkészítésének eljárásával az alábbi eltérésekkel:
- kiadmányozás után a dokumentumot PDF-es formátumba kell átalakítani
 - PDF-es formátumú dokumentumot az iktató elhelyezi az elektronikus irattárban és az e_tárhelyen
 - ezzel egy időben e-mailben és közvetlenül tájékoztatja a hivatali kapu felelőst a küldemény továbbításáról
 - a hivatali kapu felelős a kimenő dokumentumot a hivatali kapun keresztül haldéktalanul továbbítja a címzett felé
 - a hivatali kapu felelős az elküldés és az átvétel elektronikus dokumentumait eljuttatja az iktatónak, aki gondoskodik azok irathoz történő csatolásáról és az elektronikus irattárban történő elhelyezéséről.

10. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

10.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek, iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve bemutatni. Az irat szignálására jogosult a körjegyző, valamint a *4. mellékletben* meghatározott – a körjegyző által megbízott – személy(ek).

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

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

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

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

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

11. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni. Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.

12. Az ügyintéző feladatai

Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iratkezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra.

Előadói íven kell elkészítenie az elintézés-tervezetet. Az elintézési terv készíthető az előadói íven, a sokszorosított nyomtatványon, valamint elektronikus adathordozón.

Az elintézési tervezet elkészítésével egyidejűleg meg kell határoznia:

- a levél aláíróját,
- a példányszámot,
- a címzettet,
- a mellékletek számát,
- a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
- az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
- a kiadmány továbbításának módját,
- az esetleges pénzügyi intézkedést.

13. Az iratok aláírása, kiadmányozása

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

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel,

- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző-lenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

13.2. A Körjegyzőség által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

13.3. Az ügyintéző a szignáló által meghatározott elintézési idő alatt köteles az iratot kiadmányozásra vagy/és irattározásra alkalmas állapotba előkészíteni.

13.4. Ha az előírt elintézési idő alatt az ügy lezárása nem biztosítható – az ügyintéző kérése alapján – a jegyző engedélyezi az ügyintézési határidő meghosszabbítását.

13.5. Az ügyintéző és az ügykezelő fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott iratokért.

13.6. A körjegyzőség dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. Ennek konkrét meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Ettől eltérő hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

13.7. A munkahelyről iratot kivinni tilos. Nem vonatkozik a tilalom a helyszíni egyeztetés, tárgyalás, és helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges iratokra.

13.8. A kiadmányozás a tervezetnek a kiadmányozó által történő aláírását jelenti. Minden irat esetében kell olyan példánynak lenni, amelyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá (eredeti példány).

14. Postázás szabályai

A kiadmány postázásra való előkészítése (borítékolás, címzés) az ügyintéző feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintéző 13 óráig juttatja el a postázóhoz.

A postázás, a küldemények postakönyvben történő beírása, a postakönyv vezetése az iktató vagy ügykezelő feladata, aki a postát munkanapokon 14 óráig a postára eljuttatja.

15. Adatszolgáltatás, hatósági statisztika

Az iktató negyedévenként (kérésre más időpontban is) elkészíti a Hivatal ügyirathátralék-kimutatást, amelyet intézkedésre átad a jegyzőnek.

Minden év végén – az előző pontban foglalttól függetlenül – el kell készíteni az éves (ügykörönkénti) ügyiratforgalmi és az (ügyintézői bontású) ügyirathátralék kimutatást.

A jegyző intézkedik a hátralékos ügyiratok irattárba helyezéséről.

A hatósági statisztika adatgyűjtés az önkormányzat, a polgármester és a hivatal teljes ügyiratforgalmára, első- és másodfokú eljárásban intézett hatósági ügyekre terjed ki.

16. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

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

17. Az iratok továbbítása (expediálás)

Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A Körjegyzőség iratainak expediálását – az elektronikus irattovábbítás kivételével – az ügykezelők végzik. Telefaxon történt továbbításkor a továbbítást igazoló lapot az irathoz kell csatolni. Elektronikus irat esetén, levelező rendszeren keresztül történik a feladás.

Az iratot – amennyiben van hozzáférési jogosultsága – az ügyintéző küldheti el, vagy a kiadmányozó a központi levelező rendszeren keresztül továbbíthatja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál.

18. Az irattározás és a határidős iratok kezelése

18.1. Irattári terv

A körjegyző a Körjegyzőség által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

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

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

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

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

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

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

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe a Körjegyzőség működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe a Körjegyzőség alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A Kőrjegyzőség ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba, és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.

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

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a 8. *melléklet* tartalmazza.

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

Az irattár lehet átmeneti irattár és központi irattár.

18.2. Határidős iratok kezelése

Az ügyintézőnél csak az ügyintézés időtartama alatt lehet irat. Az ügy intézésének szüneteltetése esetén határidős kezelésre az iratot az iktatónak át kell adni.

Az iktató az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi.

Az iktató a számítógépes program megfelelő rovatának kitöltésével és az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi.

A határidős irat tárolása az iktató-irodában az irattári anyagtól elkülönítetten történik.

A kitűzött határidő lejárt napján az iktató a határidős iratot a nyilvántartásból kivezeti és előadói munkafüzettel a napi iktatás keretében az ügyintézőnek átadja.

18.3. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

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

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

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

- selejtezi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

18.4. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

18.5. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti vagy
- a központi irattárba helyezi.

18.6. Iratkölcsönzés az irattárból

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

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

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

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

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratokat.

19. Selejtezés

19.1. Selejtezési bizottság

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

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

19.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Körjegyzőség körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezés céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

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

A levéltár az iratok megsemmisítését, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

19.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

A selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése a körjegyző utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

19.4. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

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

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

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

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

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

20. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

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

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtehető iratokra a Körjegyzőségnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartalommal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

21. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

21.1. Hozzáférés az iratokhoz

A Körjegyzőség által kezelt papíralapú iratok és elektronikus adathordozók esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

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

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

A hozzáférési jogosultság folyamatos naprakész tartásáról a körjegyző tartozik felelősséggel.
(7. melléklet)

21.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

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

22. Intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadása esetén

22.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

A Körjegyzőség által ellátott feladatkör megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell in-

tézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

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

22.2. Munkakör átadás

Az ügyintézői munkakör átadása (önkormányzati tisztség, bizottsági tagság megszűnése) esetén az érintett az iratokkal munkanaplója alapján számol el.

Ha az átadó ügyintéző a Kőrjegyzőségtől, illetve ha a tisztségviselő a tisztségéről távozik, a munkanaplóját be kell vonni.

23. Adatvédelem, adatbiztonság

Az iktatás során létrejött számítógépes adatbázis fokozott védelemben részesül. Az adatvédelem kiterjed az adatvesztés elkerülésére és az adatbázis biztonságos tárolására.

Az adattörlés, valamint az adatbázis megsérülése miatti adatvesztés kivédésére az iktatási rendszernek biztosítani kell a folyamatos adatmentés lehetőségét.

Az adatmentés az iktató feladata, amelyet két külön rendszer szerint kell végezni. A folyamatos adatmentés a számítógép merevlemezére történő mentés, amelyet minden munkanap el kell végezni. A folyamatos mentés mellett biztosítani kell a heti hajlékonylemezes mentést úgy, hogy legalább két egymást követő időpontú adatállomány legyen.

A lezárt évfolyamok adatállományát – tekintettel az adatváltozás lehetőségére – havonta kell menteni. A mentés során mind a merevlemezes, mind a hajlékonylemezes módszert alkalmazni kell.

Az adatbázis védelme kiterjed a jogosulatlan írásvédelem és az illetéktelen hozzáférés megakadályozására, valamint az e célra használt számítógépek fizikai védelmére.

A számítógépes iktatási rendszer kialakítása és működtetése során biztosítani kell, hogy az iktatás adatbázisába csak az iktató végezhet bejegyzéseket, valamint, hogy csak a jegyző és a felhatalmazott személyek nézhetnek bele.

24. A szabályzat záró rendelkezései

Jelen iratkezelési szabályzat 2012.....lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával, Ötvöskényi Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával, Beleg Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete 22/2009/II.27./ határozatával, az Ötvöskényi Község Önkormányzata képviselő-testülete 22/2009./II.27./ határozatával és a Beleg Község Önkormányzata képviselő-testületének 16/2009./II.27./ határozatával elfogadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Készült: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....
szerv vezetője

Záradék:

A szabályzatot a Somogy Megyei Kormányhivatal napon
hagyta jóvá.

Mellékletek:

- 1. melléklet: A körjegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. melléklet: A küldemények szignálására - a körjegyző megbízásából - jogosult személyek
- 5. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 7. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségüként
- 8. melléklet: Irattári terv
- 9. melléklet: Kézbesítő könyv

A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Sára Erika pénzügyi ügyintézőt, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű,

b) részleges, az alábbiak szerint:

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

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....
meghatalmazó: Veszner József körjegyző

.....
meghatalmazott: Sára Erika ügyintéző

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	minden típus
Veszner József	körjegyző	minden típus
	aljegyző	minden típus
Zsuek Józsefné	hivatalsegéd	minden típus

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....
aláírás

A küldemények felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Veszner József	körjegyző
.....	aljegyző
Péntek László	polgármester
Pusztai László	polgármester
Tamás Csaba	polgármester
a címzettek	

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....
alíírás

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Veszner József	körjegyző
.....	aljegyző

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....
körjegyző

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

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

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

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....
körjegyző

Az iratselejtezési bizottság tagjai

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

Veszner József körjegyző

Henéziné Pápai Gyöngyi ügykezelő

Radó Balázs tanácsos

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....
körjegyző

Záradék:

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

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....

.....

.....

**Hozzáféresi jogosultság
ügyintézőnként/tisztségenként**

Ügyintéző/tisztség	Hozzáféresi jogosultság
Sára Erika vezető főtanácsos	pénzügyi
Illés Tiborné főmunkatárs	pénzügyi-munkaügyi
Dr. Varga Katalin tanácsos	pénzügyi-gyámügyi
Török Katalin főtanácsos	szociális igazgatás
Csicskó Tiborné főelőadó	anyakönyvi
Geliczné F. Mariann vezető-tanácsos	adóügyi-munkaügyi
Radó Balázs tanácsos	adóügyi
Sipőcz Zoltán főelőadó	informatikai-adóügyi
Tóth Lajosné főmunkatárs	igazgatás-pénzügyi
Veszner József körjegyző	minden típus

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 16.

.....
aláírás

Iráttári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Körmegyei Kormányhivatal szervezeti feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekben tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

- *tételszám*: négyjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, a polgármesteri hivatal szervezeti feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

- *selejtezési idő*: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételleket;

- *levéltári átadás jele*: meghatározza a levéltári átadás határidejét években, a tényleges átadás időpontjáról a hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve a „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál)

1 = 1 év után selejtehető

2 = 2 év után selejtehető

3 = 3 év után selejtehető

5 = 5 év után selejtehető

6 = 6 év után selejtehető

8 = 8 év után selejtehető

10 = 10 év után selejtehető

15 = 15 év után selejtehető

20 = 20 év után selejtehető

25 = 25 év után selejtehető

30 = 30 év után selejtehető

75 = 75 év után selejtehető

n = nap

HN = határidő nélkül az önkormányzat irattárában őrzik

Lt = levéltári átadás határideje években

NS = nem selejtehető

őrzési idő = az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti. Csökkentését jogszabály írhatja elő, növeléséről az önkormányzati, az illetékes területi levéltár egyetértésével, saját hatáskörében dönthet,

lejárat után = az adott ügykörben keletkezett irat hatályának megszűnése után számítandó az őrzési idő.