

Kapuvári Polgármesteri Hivatal IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kapuvár Városi Önkormányzatnál és a Kapuvári Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az önkormányzat vezetőire, a Kapuvári Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjére, és munkavállalójára. A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra, tanácsnokra.

A szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azoknak a társulásoknak az iratkezelésére is, amelyeknek a munkaszervezeti feladatait a Kapuvári Polgármesteri Hivatal látja el.

A minősített adatokra a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzet Biztonsági Felügyelet működésének valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet az irányadó

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény érkeztetése és felbontása ,
- a szignálás,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. 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 ellátása a Kapuvári Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Titkársági Osztályán belül működő Központi Iktatón keresztül történik.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

A jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért, módosításáért, szabálytalanságok megszüntetéséért
- 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,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Polgármesteri Hivatalhoz 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 rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- a Polgármesteri Hivatalon belüli elektronikus kapcsolattartási rendszer működtetéséről

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az aljegyző látja el.

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
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.3. A központi iktató

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés a Központi Iktató (a továbbiakban: iktató) feladatákként kerül megnevezésre.

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.

2.4. 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.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

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

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

Az ügyiratokat, valamint a Polgármesteri Hivatal 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.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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,

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit

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

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

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

3.3. Az iratkezelés megszervezése

A Polgármesteri Hivatalban a jegyző az iktatást központi iktatásként szervezi meg.

Az elintézett ügyek iratait irattárban kell el helyezni.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények érkeztetése
- küldemények felbontása, ügyirat előkészítés
- szignálás,
- iktatás
- kiadmányozás,
- expedálás, postázás
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- e-mail
- biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján az elektronikus értesítési tárhelyre érkező elektronikus levél,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkehetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
 - csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
 - kommunikációs eszközök segítségével (fax, e-mail, biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján az elektronikus értesítési tárhelyre:
hivatali kapu: Kapuvár Városi Önkormányzat, Kapuvári Polgármesteri Hivatal, Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
cégkapu: Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati társulás,
- a továbbiakban: hivatali kapu, cégkapu.
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

5.2. Az átvételre jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak átvenni:

- o a címzett, vagy az általa megbízott személy – neki címzett valamennyi küldemény vonatkozásában,
- o a jegyző, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- o a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- o az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el,
- o e’mail útján érkezett küldemények esetében az e’mail cím kezelésére jogosult személy

- o a jegyző által megbízott személyek a biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján az elektronikus értesítési tárhelyre (hivatali kapu, cégkapu) érkezett levelek vonatkozásában.

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

5.3. 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.

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.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgáltatók esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az ügyiratkezelési folyamatra átadni.

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

Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az feladónak – ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja – a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást kell küldeni.

Az ügyfél által - a biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján - az elektronikus értesítési tárhelyen keresztül megküldött jognyilatkozatok, elküldött iratok kézhezvételének jogszabályban meghatározott módon történő haladéktalan igazolását az információs rendszer biztosítja.

5.5. Sérült küldemény kezelése

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

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

5.6. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni.

5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A küldemény érkeztetése és felbontása

6.1. Az iratok érkeztetése

A Hivatalhoz postai úton érkező küldeményeket, valamint az ügyfelek által benyújtott iratokat, illetőleg az elektronikus úton érkező intézkedést igénylő, vagy hivatalos tájékoztatást tartalmazó küldeményeket érkeztetni kell. Az ügyintézőkhöz e-mail-en, telefaxon közvetlenül érkező küldeményeket ki kell nyomtatni, az érkeztetésre, szignálásra, iktatásra a továbbiakban az általános ügyiratkezelési szabályok az irányadók.

A biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján az elektronikus értesítési tárhelyre (hivatali kapu, cégkapu) érkezett leveleket a jegyző által megbízott személyek a K:\E-ügyek\érkezett_önkormányzati kapu vagy K:\E-ügyek\érkezett_hivatal kapu vagy K:\E-ügyek\érkezett_RNÖ kapu mappába letöltik és kinyomtatják - betartva a másolatkészítési szabályzat 4.3. alpontja szerinti eljárásrendet –, majd az ügyiratkezelési rendszerbe való érkeztetés végett a Központi Iktatóba továbbítják, ahonnan ezek a küldemények szignálásra a polgármesterhez és a jegyzőhöz kerülnek. Ezen küldemények iktatására a továbbiakban az általános ügyiratkezelési szabályok az irányadók

Amennyiben az e-mail-en érkező küldeményeket több címzett is megkapja, akkor a polgármester, jegyző, távollétében az aljegyző jelöli ki az ügyintézésért felelős személyt, akinek a kötelessége lesz további ügyirat kezelési folyamatok elvégzése.

Az érkeztetést a postai küldemények tekintetében a Központi Iktató ügyiratkezelői végzik. Érkeztetéskor – az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben - rögzíteni kell a borítékon látható adattartalmat, illetve jelölni kell a küldeményre vonatkozó különleges jelzést (pl. ajánlott küldemény, -ragszám megjelöléssel).

Érkeztetés funkció elvégzésével az elektronikus ügyiratkezelő program valamennyi küldeménynek külön azonosító számot ad.

A visszaérkező tértivevényeket, valamint az elektronikus küldemények visszaigazolását az ügyintézőhöz kell továbbítani és az alapirathoz kell csatolni

A postai küldemények szétosztása az iktatóban történik.

Ezt követően az iratok a polgármesterhez, jegyzőhöz/aljegyzőhöz, irodavezetőkhez érkeznek felbontásra, illetve osztályokra, csoportokra történő szignálásra.

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

Az ügyintézőkre szignálást az osztály és csoportvezetők végzik, akik az iratokon jelölik az esetleges előzményeket is.

Bontás után az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben rögzíteni kell az iratok legfontosabb adatait, így a feladót, címzettet, az irat tárgyát, stb. az ügyirat előzményeit, valamint az ügyintézőjét.

A bontás adatainak rögzítését a Titkársági Osztály ügykezelője, illetve az illetékes iroda ügyiratkezelője végzi.

Ezt követően az iratok elektronikus úton, valamint papír formában is – iktatás céljából – továbbküldésre kerülnek a Központi Iktatóba.

6.2. A küldemények felbontása általában

A Hivatalhoz érkezett küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- polgármester az önkormányzatnak és társulásnak címzett küldeménynek tekintetében
- jegyző (mint az iratkezelést felügyelő) és általa felhatalmazott személy,
- címzett, (irodák tekintetében az irodavezetők)
- az iktató iratkezelői.(a küldemények közül az iktatóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg)
- a faxon érkezett irat és az e-mail-en érkező iratok tekintetében az e-mail cím és telefax kezelésére feljogosított személyek
- a biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján az elektronikus értesítési tárhelyre (hivatali kapu, cégkapu) érkezett levelek vonatkozásában a jegyző által kijelölt személyek.

6.3. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani

- a) az „s. k.” felbontásra szóló,
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles átadni az ügyiratkezelési folyamatnak megfelelően.

6.4. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

(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 címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.5. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

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.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget 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, az illetékbélyeget – mellékletként 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 illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

7. Iktatás

7.1. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. Az elektronikus iktatás során az adott iktatókönyvbe rögzíteni kell az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Nem kell iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatást a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek számonosító jegyzékeként minden évben 1-gyel kell kezdeni.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek számonosító jegyzék a Szabályzat 3. számú függelékét képezi.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- a szervezeti egységenkénti megkülönböztető számot,
- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

Az ügyintézők jogosultsággal rendelkeznek arra, hogy belülről indított irat készítésekor – az ügyiratkezelési program segítségével – főszámot képezzenek, illetőleg a már főszámot kapott irathoz további belülről indított iratnál alszámot képezzenek.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Név- és tárgymutató

Az elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén is biztosítani kell az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgy szerinti visszakeresést. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni.

7.6. Az iktatás időpontja

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

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

7.7. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

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

7.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni. Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

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

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait.

7.9. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. 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.

7.10. Téves iktatás

Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. Az iktatás módjai

8.1. Az iktatás módja:

Tanúsított iktató program alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

8.2 Iratkezelési program

- Értelemszerűen alkalmazni kell a 7. pontban foglaltakat.
- 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.
- Elektronikus iktatásnál egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

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

9. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Az elektronikus ügyiratkezelő programban az ügyintézőnek nyugtázni kell, hogy az irat papír formában is átvételre került.

11. Kiadmányozás

11.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a 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, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata 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.

A kiadmányozás tényét az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

A biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján az elektronikus értesítési tárhelyre (hivatali kapu, cégkapu) érkezett beadványokkal, levelekkel kapcsolatos intézkedéseket az ügyintézők – a hatásköri szabályoknak megfelelően - a polgármesternek vagy a jegyzőnek elektronikus kiadmányozásra (aláírásra) előkészítik, a K:\E-ügyek\küldendő_önkormányzat vagy K:\E-ügyek\küldendő_hivatal vagy K:\E-ügyek\küldendő_RNÖ mappájába mentik PDF formátumban. Az elektronikus aláírás után elektronikus kapcsolattartásra kötelezett ügyfeleknek, vagy az elektronikus kapcsolattartást választó ügyfeleknek megküldik a tárhely kezelésére kijelölt személyek útján.

Az elektronikus dokumentumról a másolatkészítési szabályzatnak megfelelően hiteles papíralapú másolatot készítenek, amit, az ügyiratban elhelyeznek, illetve amennyiben szükséges megküldik a természetes személy ügyfeleknek.

A papíralapú dokumentum digitalizálása ugyancsak a másolatkészítési szabályzat előírásai alapján történik.

11.2. Hiteles másolat

A Polgármesteri Hivatal által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat – papír alapú kiadmány esetében – az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumokról történő digitalizálás eljárási rendjére és az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendjére a Kapuvár Városi Önkormányzat másolatkészítési szabályzata az irányadó.

11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

A kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni,

A papíralapú dokumentumokról történő digitalizálás során és az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a Kapuvár Városi Önkormányzat másolatkészítési szabályzatában meghatározott bélyegzőket kell alkalmazni.

11.4. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak a Polgármesteri Hivatal működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az expediálás és a kiadmányozás tényét az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben az ügyintézőnek rögzíteni kell.

12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

13. Irattározás

13.1. Az irattározás dokumentálása

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

13.2. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

13.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

13.4. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

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

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő 2 évig őrzi. 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.)

13.5. 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 ügyiratok adhatók le.

13.6. 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 iratkezelési szoftver megfelelő rovatába, majd az iratot

- az átmeneti, vagy
 - a központi
- irattárba helyezi.

13.7. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

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.

14. Selejtezés

14.1. Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az jegyző 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. számú melléklet tartalmazza.

14.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezendő iratok jegyzékét a levéltárral jóvá kell hagyatni.

14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzék alapján lehet.

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

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

A megsemmisítésről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodni.

15. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt teljes, lezárt évfolyamban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

16.1. Hozzáférés az iratokhoz

A Polgármesteri Hivatal által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

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

A Polgármesteri Hivatal 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 naprakészen tartásáért a jegyző tartozik felelősséggel. (1. számú függelék)

16.2. 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.

17. Irattári terv

17.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A jegyző a Polgármesteri Hivatal által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintatervnek megfelelően állapítja meg.

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.

17.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

17.3. Az iratok selejtezhetsége

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 eltelté 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.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

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

17.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

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 Polgármesteri Hivatal működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak. A különös részbe a Polgármesteri Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A Polgármesteri Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba
- a csoporton belül alcsoportokba

kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatók.

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

Az irattári tervet a 7. számú melléklet tartalmazza.

18. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén

18.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatkör megváltozása esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett

egyres ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

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.

18.2. Munkakör-átadás:

Munkakör átadásnál, átszervezés, és személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben tételesen fel kell sorolni az átadandó lezárt és a folyamatban levő ügyeket a további intézkedésre vonatkozó megjegyzésekkel

19. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában a 335/2005 (XII.29.9 Korm. rendelet alapján

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

2. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

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

5. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

5a.¹ egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:

a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,

b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;

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

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

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

9. 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;

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

11. elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
12. elektronikus ügyintézési felügyelet: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
13. elektronikus űrlapok: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
14. 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;
15. 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;
16. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
17. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
18. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
19. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
20. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
21. irat kölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
22. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
23. 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;
24. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
25. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
26. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
27. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
28. kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
29. központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
30. 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;
31. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

32. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
33. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
34. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
35. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
36. 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;
37. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
38. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
39. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
40. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
41. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
42. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
43. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
44. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
45. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
46. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
47. 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;
48. ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
49. ügyintézési rendelkezés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
50. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
51. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
52. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
53. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

20. A szabályzat záró rendelkezései

20.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2009. január 1. napjával lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg a 2006. december 12-én kiadott iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

A Polgármesteri Hivatal Humán Irodájának Építésügyi Csoportja a központilag elrendelt ÉTDR elektronikus rendszert használja, ezért az Építésügyi Csoport ügyiratai - a jelen iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárás mellett - az ÉTDR-ben kerülnek iratkezelésre.

ELTÉRÉSEK:

Átmeneti irattározás a Központi Iktatón kívül az Építésügyi Csoportnál történik.

Az ügyiratok átmeneti irattárba helyezése az Építésügyi Csoport irodahelyiségében történik, a központi irattárba 2 év után kerülhetnek az ügyiratok.

Az anyakönyvi iratok, anyakönyvi okiratok kezelésére az anyakönyvezési eladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII.20.) kormányrendelet 3. és 4. mellékletében foglaltak az irányadók.

Mellékletek:

1. számú melléklet A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személyek
2. számú melléklet: A jegyző megbízásából küldemények szignálására jogosult személyek
3. számú, melléklet: A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
4. számú melléklet: A selejtezési bizottság összetétele
5. számú melléklet: Az irattári terv
6. számú melléklet: Elektronikus tárhely kezelésére kijelölt személyek

Függelékek:

Hozzáférési jogosultságok

Ügyiratkezelés folyamatábrája:

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek számozósító jegyzéke:

KAPUVÁR, 2008. december 18.

Borsodi Tamás s.k.
címzetes főjegyző

készítette: Sáfrányné dr. Kiss M. Rozália
irodavezető

A szabályzat módosításai:

2009. december 3. napján kelt jegyzői utasításban kiadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: 2009. december 8.

2009. december 3. napján kelt jegyzői utasításban kiadott módosítások hatályba lépése: 2010. január 1. napján

2013. január 2. napján kiadott módosítás hatályba lépése: 2013. január 2.

2014. december 30.-án kelt jegyzői utasításban kiadott módosítás hatályba lépése: 2015. január 2.

2015. december 30.-án kelt jegyzői utasításban kiadott módosítás hatályba lépése: 2016. január 1.

2018. április 27-én kiadott módosítás hatályba lépése: 2018. május 1.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: 2018. április 27.

Kapuvár, 2018. április 27.

Borsodi Tamás
címetes főjegyző

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet

**A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés
felügyeletét ellátó személy**

A jegyző távolléte esetén az aljegyzőt, mind kettő távollétében Humán Iroda vezető
A meghatalmazás tartalma, terjedelme: teljes körű.

A jegyző megbízásából küldemények szignálására jogosult személyek

Szignálás: polgármester, jegyző irodákra, irodavezetők osztályokra és csoportokra, az osztály- és csoportvezetők ügyintézőkre

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

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

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők	Kikötések
1. Pénzügy	pénzügyi ügyintézők	
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
2. Anyakönyv	anyakönyvi ügyintéző	
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
3. Hirdetmények közzététele	titkársági ügyintéző szervezési ügyintéző	
4. Építésügy		
- Takarnet-ből nyomtatott tulajdoni lapok	építésügyi ügyintéző	
- okmányirodai adatszolgáltatás	építésügyi ügyintéző	

A selejtezési bizottság összetétele

Selejtezés: háromtagú selejtezési bizottság (Jegyző, Titkársági Osztály vezetője, Központi Iktató ügykezelője;

Iráttári terv

A Polgármesteri Hivatal egyedi irattári terve a jogszabályban meghatározott irattári terv alapján került meghatározásra.

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

Elektronikus tárhely kezelésére jogosultak:

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján az elektronikus értesítési tárhelyre beérkező elektronikus iratok letöltésére és érkeztetésre továbbítására jogosultak:

Némethné Harmath Krisztina ügyintéző
Kolozsár Andrea építésügyi csoportvezető
Dani Ferencné ügyintéző
Dobosiné dr. Cserpes Gyöngyi osztályvezető

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján az elektronikus iratok címzetteknek továbbítására jogosultak:

Humán Iroda:

Titkársági Osztály: Kertészné Szabó Ildikó ügykezelő
Építésügyi Csoport: Tóth Péter ügyintéző
Igazgatási Osztály: Némethné Harmath Krisztina. Károlyi Ernőné, Böcskeiné Papp Rita

Gazdasági Iroda:

Pénzügyi Osztály: Horváth Zsolt
Városfejlesztési Osztály: Nagy Viktória

Adóigazgatási Osztály:

Dani Ferencné

NÉV és funkció	Hozzáférési jogosultságok										
	Érkeztetés	Posta bontás	Irat előkészítés	Iktatás	Önkadóból iktatás	szakterületi ügyintézés	Kiadmányozás	Egyszerűsített kivezetés	Expediálás	Irattározás	Levéltárnak átadás Selejtezés
Áder Tibor üi.						X		X			
Borsodi Tamás jegyző						X	X	X			
Budai Imre alpolgármester											
Bugár Csilla üi.						X		X			
Cserpesné Kiss M. Erzsébet oszt. vez.						X	X	X			
Dani Ferencné üi.					X						
Dobosiné Dr. Cserpes Gyöngyi ov.					X		X				
Dr. Horváth Tímea üi.						X	X	X			
Gregoritsné Ódor Ildikó ük.	X	X	X	X					X	X	X
Hámori György polgármester							X				
Károlyi Ernőné						X	X	X			
Horváth Zsolt üi.						X		X			
Böcskeiné Papp Rita						X		X			
Kertészné Szabó Ildikó ük.		X	X			X		X			
Koloszár Andrea csop.v.				X		X	X	X			
Kránitzné Horváth Anikó ük.	X	X									
Lugosiné Kelem Judit irodavezető						X	X	X			
Nagy Viktória üi.						X		X			
Németh Gy. Gézőné ük.	X	X	X	X					X	X	X
Németh Zsolt üi.						X	X	X			
Németh-Csóka Andrea üi.						X		X			
Németh-Csóka Attiláné üi.						X		X	X		
Némethné Harmath Krisztina üi.						X		X			
Nyikosné Antlóczy Gabriella üi.						X		X			
Papné Pászli Andrea üi.		X	X		X						
Peka Tibor üi.						X		X			
Pintér Edina üi.		X	X		X						
Pintér Róbert aljegyző		X	X			X	X	X			
Sáfrányné Dr. Kiss M. Rozália ir.vez.						X	X	X			
Skultéti-Kiss Edina üi						X		X			
Szalay Katalin ük.	X	X	X	X					X	X	X
Tóth Péter üi.						X		X			
Tóthné Kéri Edit üi.		X	X			X		X			
Varga-Füzi Eszter üi.						X		X			
Vertetics István oszt. vez.						X	X	X			

2. számú függelék

Ügyiratkezelés folyamatábrája:

Érkeztetés

Bontás

Ügyirat-előkészítés -szignálás

 ügymenetvége

 önk.adó program

 ügyiratkezelésre továbbítás

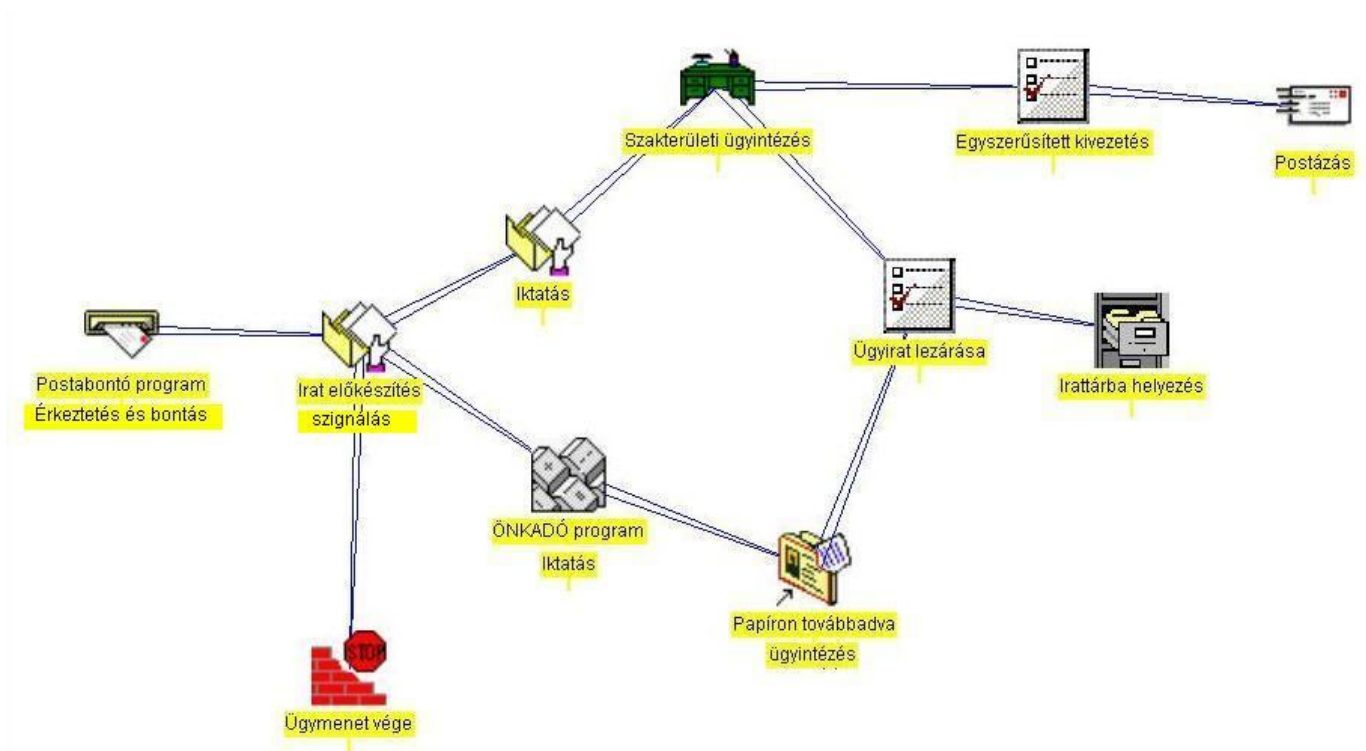
Iktatásra továbbítás

Iktatás

Továbbítás szakterületi ügyintézésre

Ügyirat lezárása

Irattárba helyezés



A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek számazonosító jegyzéke:

- 01 Titkárság
- 02 Pénzügy
- 03 Adóigazgatási Osztály
- 04 Igazgatási Osztály
- 05 Városfejlesztési Osztály
- 09 Helyi Védelmi Bizottság
- 11 Építésügyi Csoport
- 13 Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulás
- 14. Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás