

**Kapuvári Polgármesteri Hivatal  
SZABÁLYZATA**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Oldalszám: 33**

**Mellékletek: 7 db.**

**Készítette: Sáfrányné dr. Kiss M. Rozália irodavezető**

**Ellenőrizte: Axnix Ildikó aljegyző**

**Hatálybalépés dátuma: 2008. december 18.**

**VÁLTOZAT: 3**

*Jóváhagyta:*

*Borsodi Tamás  
címetes főjegyző*

# TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános szabályok .....	4
1.1. A szabályzat hatálya .....	4
1.2. A szabályzat tartalma .....	4
2. Az iratkezelés szervezete .....	5
2.1. Az iratkezelés irányítása .....	5
2.2. Az iratkezelés felügyelete .....	5
2.3. A központi iktató .....	6
2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők .....	6
3. Az iratok kezelésének általános követelményei .....	7
3.1. Az iratok rendszerezése .....	7
3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	7
3.3. Az iratkezelés megszerzése .....	8
4. Az iratkezelés folyamata .....	8
5. Küldemények átvétele .....	8
5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények .....	8
5.2. Az átvételre jogosult személyek .....	9
5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor .....	9
5.4. Az átvétel igazolása .....	9
5.5. Sérült küldemény kezelése .....	10
5.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése .....	10
5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés .....	10
6. A küldemény érkeztetése és felbontása .....	10
6.1. Az iratok érkeztetése .....	10
6.2. A küldemények felbontása általában .....	11
6.3. A küldemények felbontása a címzett által .....	11
6.4. A küldemények téves felbontása .....	11
6.5. A küldemény ellenőrzése bontáskor .....	12
6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése .....	12
6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok .....	12
7. Iktatás .....	13
7.1. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. Az elektronikus iktatás során az adott iktatókönyvbe rögzíteni kell az alábbi adatokat: .....	13
7.2. Iktatószám és alszám .....	13
7.3. Az ügyirat tárgya .....	14
7.4. Név- és tárgymutató .....	14
7.5. Az iktatókönyv lezárása .....	14
7.6. Az iktatás időpontja .....	14
7.7. Az iktatóbélyegző .....	14
7.8. Az előadóív .....	15
7.9. Az irat szerelése .....	15
7.10. Téves iktatás .....	15
8. Az iktatás módjai .....	16
8.1. Az iktatás módja: .....	16
8.2. Iratkezelési program .....	16
9. Az iratok átadása az ügyintézőknek .....	16
10. Kiadmányozás .....	17
10.1. Aláírás, hitelesítés .....	17
10.2. Hiteles másolat .....	17
10.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz .....	17
10.4. A kiadmánynak ismert iratok .....	18
11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás) .....	18
11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése .....	18
11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása .....	18
12. Irattározás .....	18
12.1. Az irattározás dokumentálása .....	18
12.2. Az irattárak fajtái .....	18
12.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár .....	19
12.4. Az átmeneti irattárba helyezés .....	19

12.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok .....	19
12.6. Az irattári tételes szám meghatározása .....	19
12.7. Iratkölcsonzés az irattárból .....	20
13. Selejtezés .....	20
13.1. Selejtezési bizottság .....	20
13.2. Selejtezési jegyzőkönyv .....	20
13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja .....	20
14. Levéltárba adás .....	20
15. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	21
15.1. Hozzáférés az iratokhoz .....	21
15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások .....	21
16. Irattári terv .....	21
16.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése .....	21
16.2. Az irattári tételek kialakítása .....	21
16.3. Az iratok selejtezhetsége .....	22
16.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere .....	22
17. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén .....	23
17.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén .....	23
17.2. Munkakör-átadás: .....	23
18. Értelmező rendelkezések .....	23
19. A szabályzat záró rendelkezései .....	26
19.1. A szabályzat hatályba lépése .....	26
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>27</b>
1. számú melléklet .....	27
<b>A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy .....</b>	<b>27</b>
2. számú melléklet .....	27
<b>A küldemények átvételére jogosult személyek .....</b>	<b>27</b>
3. számú melléklet .....	28
<b>A küldemények felbontására jogosult személyek .....</b>	<b>28</b>
4. számú melléklet .....	28
<b>A jegyző megbízásából küldemények szignálására jogosult személyek .....</b>	<b>28</b>
5. számú melléklet .....	29
<b>A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők .....</b>	<b>29</b>
6. számú melléklet .....	29
<b>Az iratselejtezési bizottság tagjai .....</b>	<b>29</b>
7. számú melléklet .....	30
<b>Irattári terv .....</b>	<b>30</b>
1. számú függelék .....	31
<b>A Központi Iktatóban meg nem jelenő, vagy csak főszámon megjelenő ügyek .....</b>	<b>31</b>
2. számú függelék .....	32
<b>Ügyiratkezelés folyamatábrája: .....</b>	<b>32</b>
3. számú függelék .....	33
<b>A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek számozósító jegyzéke: .....</b>	<b>33</b>

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján, valamint Kapuvári Polgármesteri Hivatala Ügyrendjének az „Iratkezelés rendje” című mellékletében meghatározottak figyelembevételével 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 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 központilag kerülnek ellátásra a Kapuvári Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Titkársági Osztályán belül működő Központi Iktatón keresztül
- 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:

- o az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- o az iratkezelési szabályzat Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalnak történő megküldéséért annak jóváhagyása céljából,
- o az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- o az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- o 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
- o az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- o 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.

### 2.2. Az iratkezelés felügyelete

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

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- o az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- o az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- o 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 – az Ügyrend Iratkezelés rendje című mellékletében meghatározottak szerint – a Központi Iktató (a továbbiakban: **iktató**) feladataként 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 érintett 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,
- expediálás, 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
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax, e-mail)
- 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 – 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.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel 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 szolgálatok 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.

### **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 elintézészt igénylő iratok kezelése**

A gyors elintézészt 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 irattározni 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 küldeményeket érkeztetni kell. Az ügyintézőkhöz közvetlenül érkező hivatalos elektronikus küldeményeket ki kell nyomtatni és az általános szabályok szerint érkeztetni kell. A továbbiakban az elektronikus küldeményekre az általános ügyiratkezelési szabályok az irányadók.

Amennyiben az elektronikus úton érkező küldeményeket több címzett is megkapja, akkor a polgármester, jegyző, távollétében az aljegyző jelöli ki az ügyintézésért felelős személyt, akinek a kötelessége lesz az elektronikusán érkeztetett küldemény érkeztetésének, és a további ügyirat kezelési folyamatok elvégzésének.

Az érkeztetést a postai küldemények tekintetében a Központi Iktató ügyiratkezelői végzik, az ügyfelek által munkaidőben benyújtott beadványok tekintetében az illetékes iroda ügyintézője végzi.

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 postai küldemények szétszortása 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 valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- 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 kezelésére az általános rendelkezések az irányadók, az e-mail-en érkező iratok tekintetében

## **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.

Az elektronikus küldeményekre a 6.1. pontban foglaltak az irányadók.

## **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.

Irathiány esetén az irathiány 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 illetékjogszabályban 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 illetékjogszabályok 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, érzékető 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 visszavárólag 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 minden évben 1-gyel kell kezdeni.

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 iktatószámoknak 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 mellékletek 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 expedálás 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.
- (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.

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.



## 10. Kiadmányozás

### 10.1. 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 alakhú aláírás mintája és
  - b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
- szerepel.

A kiadmányozás tényét az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

### 10.2. Hiteles másolat

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

### 10.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

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

A 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.

#### **10.4. 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.

### **11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)**

#### **11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése**

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

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

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

#### **11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása**

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

### **12. Irrattározás**

#### **12.1. Az irrattározás dokumentálása**

Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

#### **12.2. Az irrattárak fajtái**

Az irrattár lehet:

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

### **12.3. 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.

### **12.4. Az átmeneti irattárba helyezés**

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

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

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 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.)

### **12.5. 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 ügyirathoz 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.

### **12.6. 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.

## **12.7. Iratkölsönzés az irattárból**

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az Ügyrendben rögzített 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.

## **13. Selejtezés**

### **13.1. 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.

### **13.2. 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.

### **13.3. 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.

## **14. 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.

## **15. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

### **15.1. 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. (7. számú melléklet.)

### **15.2. 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) „Elolvásás 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.

## **16. Irattári terv**

### **16.1. 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.

### **16.2. 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 eltelte 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.

### **16.3. Az iratok selejtezhetsége**

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, 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.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

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

### **16.4. 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 egységenként 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.

## **17. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén**

### **17.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén**

A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatkör megváltozása esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie 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.

### **17.2. Munkakör-átadás:**

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

## **18. Értelmező rendelkezések**

E szabályzat alkalmazásában

**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;

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

**beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

**csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

**elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

**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 sorszámaról értesíti annak küldőjét;

**előadói ív:** az ügygel, 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 küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

**gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

**iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

**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;

**iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

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

**irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

**irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

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

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

**központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;



**küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

**küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

**levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

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

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

**megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

**mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható;

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

**naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

**selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

**szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

**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;

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

## 19. A szabályzat záró rendelkezései

### 19.1. 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, így az Építésügyi Csoport ügyiratkezelési folyamatára elsődlegesen az ÉTDR előírásai az irányadók. Jelen szabályzatban foglaltakat csak kiegészítő szabályként kell alkalmazni.

A Polgármesteri Hivatalnál elektronikus ügyintézés– a szükséges feltételek hiányában – nem folyik.

### 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.

KAPUVÁR, 2008. december 18.

**Borsodi Tamás**  
címzetes főjegyző

készítette: **Sáfrányné dr. Kiss M. Rozália**  
irodavezető

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

Módosítás: 2013. január 2. napján, a módosítás hatályba lépése: 2013. január 2.

## MELLÉKLETEK

*1. számú melléklet*

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

Tartós távollétem esetére felhatalmazom **Axnix Ildikó** aljegyzőt, mind kettő távollétében Sáfrányné dr. Kiss-M. Rozália

A meghatalmazás tartalma, terjedelme: **teljes körű**.

*2. számú melléklet*

### **A küldemények átvételére jogosult személyek**

- ✓ **küldemények átvétele:** az erre felhatalmazott személy (hivatalsegéd, a Polgármesteri Hivatal erre felhatalmazott ügykezelői)
  
- ✓ A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak átvenni:
  1. a jegyző vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
  2. a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
  3. az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el
  4. a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában
  5. az utánvétes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Egyéb tekintetben az Ügyiratkezelési szabályzat 5.2. pontjában meghatározottak az irányadók.

### **A küldemények felbontására jogosult személyek**

#### **✓ küldemények felbontása**

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

- polgármester, jegyző (mint iratkezelési felügyelő) és az 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 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
<b>1. Pénzügy</b>	<b>pénzügyi ügyintézők</b>	
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
<b>2. Anyakönyv</b>	<b>anyakönyvi ügyintéző</b>	
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
<b>3. Hirdetmények közzététele</b>	<b>titkársági ügyintéző szervezési ügyintéző</b>	
<b>4. Építésügy</b>		
- Takarnet-ből nyomtatott tulajdoni lapok	<b>építésügyi ügyintéző</b>	
- okmányirodai adatszolgáltatás	<b>építésügyi ügyintéző</b>	

## Az iratselejtezési bizottság tagjai

- ✓ **selejtezés:** háromtagú selejtezési bizottság (Jegyző, Titkársági Osztály vezetője, Központi Iktató ügykezelője);

## **Irattári terv**

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

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

## **A Központi Iktatóban meg nem jelenő, vagy csak főszámon megjelenő ügyek**

A Központi Iktatóban meg nem jelenő **anyakönyvi ügyek**:

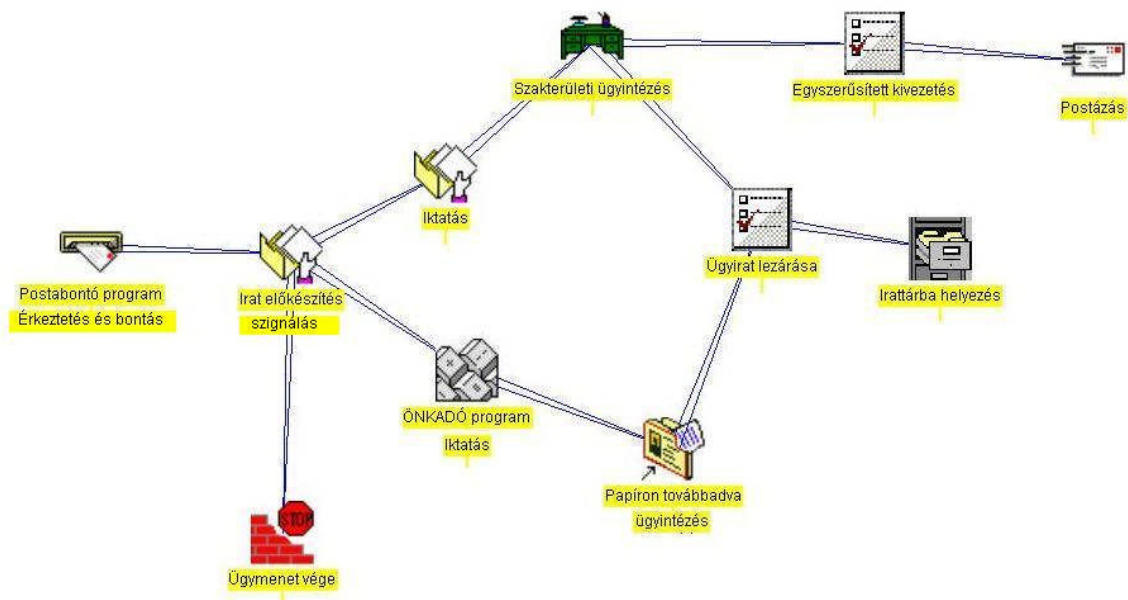
1. Születés alapbejegyzése
2. Házasságkötés alapbejegyzése
3. Haláleset alapbejegyzése
4. Kapuvári halálesetek utólagos bejegyzése a születési és a házassági anyakönyvekbe

Adó-és értékbizonyítvány:

Lakcím, együttélés igazolás

## 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 számozósító jegyzéke:**

- 01 Titkárság
- 02 Pénzügy
- 03 Adóigazgatási Osztály
- 04 Igazgatási Osztály
- 05 Városfejlesztési Osztály
- 06 Vagyongazdálkodás
- 07 Közművelődési és ifjúsági referens
- 08 Belső ellenőrzés
- 09 Helyi Védelmi Bizottság
- 10 Egészségügyi Tanácsnok
- 11 Építésügyi Csoport
- 12 Városi Gyámhivatal