Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal

Egyedi Iratkezelési szabályzat

Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésének c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

Miskolc, 2018. szeptember 12.

.....

Magyar Nemzeti Levéltár
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárának vezetője
3525 Miskolc, Fazekas u. 2.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésének c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

Miskolc, 2018. szeptember 17.

.....

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője
3525 Miskolc, Városház tér 1.

Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya 4
Az iratkezelés szabályozása 4
Az iratkezelés szervezete 5
Értelmező rendelkezések 5
Az iratkezelés felügyelete 7
A jogosultságok kezelésének szabályai 9
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 10
Az iratok rendszerezése 10
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 11
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 12
A hitelesítő eszközök nyilvántartása, kezelése 14
Az iratkezelési bélyegzők 14
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 16
A küldemények átvétele 16
A küldemények felbontása és érkeztetése 18
Szignálás – az ügyintéző kijelölése 21
Előzménykeresés – iratok ügybe sorolása 22
Az iktatás 22
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés) 24
Expediálás és az iratok továbbítása 25
Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro) 26
IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS 28
Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban 28
Irattározás 28
Selejtezés, megsemmisítés 30
Levéltárba adás 30
INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŰNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN 32
ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN 33
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 34

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §- ának (1) bekezdése c) pontjának,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.),
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, valamint
- a Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára Igazgatójának és Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Kormánymegbízottjának egyetértésével készült.

1.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatalban és annak Sajópálfalai Kirendeltségén– továbbiakban: Hivatal – keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, illetve más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára.

2) Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
   a) a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
   b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet,
   c) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2.

Az iratkezelés szabályozása

3) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattárazásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását.

4) Az egyes iratkezelési cselekmények iratkezelési szoftverben történő elvégzése szempontjából az alkalmazott iratkezelési szoftver felhasználói és üzemeltetői kézikönyve is a jelen szabályzat részét képezi azzal, hogy a jelen szabályzatban rögzített – az informatikai szoftverben végrehajtandó – műveleteket, illetve beállításokat a szoftver felhasználói és/vagy üzemeltetői kézikönyvében írt módon kell végrehajtani.

5) Az egységes irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi (1. számú melléklet).

3.

Az iratkezelés szervezete

6) A jegyző jelen Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

7) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

8) Az iratkezelésben részt vevő személyek:
   a) Jegyző, az aljegyző;
   b) A Hivatal kijelölt iratkezelési ügyintézői, egyéb ügyintéző;

9) Az iratkezelési feladatokat ellátása a Hivatal székhelyén történik.

10) A Hivatal az iratkezelést vegyes rendszerben szervezi meg. Valamennyi papír alapon beérkező, kimenő és helyben keletkező irat az iktató által kerül nyilvántartásba vételre, az ügyek iratait azok ügyintézői készítik elő postázásra, teszik elintézetté és készítik elő irattárazásra. Az elektronikus úton beérkező iratok kezelése jelen szabályzat külön fejezete szerint történik.

11) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. (Önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere,továbbiakban: iratkezelő rendszer).

4.

Értelmező rendelkezések

12) *E-ügyintézési rendszer*: A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart.

13) *Nyomtatványkitöltő – keretprogram*: A nyomtatványkitöltő keretprogram az önkormányzatnál rendszeresített nyomtatványok kitöltését és hiteles beadását lehetővé tévő keretprogram

14) *Ügyfélkapu*: Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a www.magyarorszag.hu Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy

felhasználói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézést és szolgáltatást nyújtó szervekkel.

15) *Hivatali kapu*: A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Ügyfélkapu) része. A hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók.

5.

Az iratkezelés felügyelete

16) Az iratkezelés felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el.

17) A jegyző felelős:

a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
b) az e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért
c) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséért,
d) az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelői rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
e) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.)
f) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az adatbiztonsági és üzemeltetési követelmények betartatásáért,
g) az elektronikus iratkezelő rendszer megfelelő dokumentáltságáért (a dokumentumcsomag, a rendszerleírás a szabályzat melléklete),
h) a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
i) a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért,
j) az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért,
k) az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
l) a maradandó értékű iratanyagnak az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárta utáni levéltárba adásáért,
m) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
n) a hitelesítési eszközök nyilvántartásáért,
o) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

18) A hivatal ügyintézői felelősek

a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések alkalmazásáért, betartásáért,
b) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
c) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
d) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért

e) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért az ügykezelő részére
f) az iratokkal való elszámolásért,
g) az általános és hatósági statisztikai adatok szolgáltatásáért.

19) Az iratkezeléssel kapcsolatosan az ügyintéző – mint iratkezelő – felel különösen:
a) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
b) az előadói ív megnyitásáért,
c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért,
d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
e) a szakszerű irattárazásért,
f) a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.

6.

A jogosultságok kezelésének szabályai

20) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.

21) A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően az iratkezelési rendszer adminisztrátorának feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a jogosult írásban kezdeményezi a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. számú melléklet). A beállítást végző iratkezelési rendszer adminisztrátora a jogosultság életbelépését, módosítását, megszűnését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát az iratkezelési rendszer adminisztrátora, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

22) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért.

II. fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1.

Az iratok rendszerezése

23) Az irat megjelenési formája szerint lehet:
   a) papír alapú,
   b) elektronikus,
   c) fizikai adathordozón megjelenő elektronikus irat

24) Az irat formai kötöttsége szerint lehet:
   a) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, nyomtatvány,
   b) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
   c) kötetlen formában írt.

25) Az irat fajtája szerint lehet:
   a) alaptevékenységhez kapcsolódó eljárás során keletkezett szakmai irat,
   b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi élettel, érdekképviseleti tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.

26) Az irat iránya szerint lehet:
   a) bejövő irányú,
   b) kimentő irányú,
   c) belső irat.

27) A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

28) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat legkésőbb az ügy lezárásakor – mégirattárba helyezés előtt – azirattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.

29) A hivatal alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében előfordulhat, hogy ügyfél nélküli ügyiratdarabok keletkeznek, amelyeket az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.

30) Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma (ügytípus száma) lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több irattári tételbe (ügytípusba) is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.

31) A papíralapú ügyirat egyes iratait fizikai együtt kell kezelni. Az együttkezelés előadói ív segítségével történik. Az alkalmazandó előadói ív mintáját a 3. melléklet tartalmazza.

32) Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iktatórendszer ügyirattérkép segítségével biztosítja.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

33) Az iratokat az e szabályzatban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni. A hivatalban a nyilvántartás a 11. pontban írt rendszerrel, elektronikus formában történik.

34) A Hivatalban évente egy iktatókönyv kerül megnyitásra: a Központi iktatókönyv szolgál a Hivatal valamennyi iratának iktatására – a titkos ügyiratok kivételével.

35) Az elektronikus iktatókönyv tartalmazza a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben megjelöl adatokat.

36) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (az iktatószámot).

37) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, vagyis abba a tényleges és valós adatokat kell felvinni.

38) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok átadás-átvételének dokumentálása az iratkezelő rendszerben történik.

39) Az iratok átadást az iratkezelő rendszerben az átadó kezdeményezi az átadandó iratok kijelölésével és az átvevő személyének megjelölésével.

40) Az átadás és átvétel az átadó és átevő által előzetesen egyeztetett időpontban, mindkét fél személyes jelenlétében történik: átvevő tételesen ellenőrzi a számára átadandó iratokat, illetve az iratkezelő rendszerben azokat átveszi, eltérés esetén azt jelzi, és az átvételt megtagadja.

41) Az irat fellelhetőségéért az felel, aki az iratkezelő rendszer szerint az iratot birtokolja, függetlenül attól, hogy azt fizikailag ki vette át (kinek kellett volna átvennie).

42) Amennyiben az irat nem lelhető fel, annak tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és annak pótlásáról haladéktalanul intézkedni kell.

3.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

43) Az iktatásra kijelölt helyiség a hivatal székhelyének mindenkori e feladatra kijelölt irodája.

44) Az iktatásra kijelölt helyiségnek külön az épületen belül is külön zárhatónak kell lennie, azt külső behatolás ellen riasztóval védeni kell. Az iktatóhelység kulcsainak tárolására és felvételének rendjét az erre vonatkozó szabályozás irányadó. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a jegyzőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról, - amennyiben az ügykezelő nincs jelen - jegyzőkönyvet kell felvenni.

45) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

46) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a 22. pont szerinti dokumentáció tartalmazza.

47) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását a jegyző eseti jelleggel, személyre szólóan, írásban engedélyezheti. Ennek keretében - figyelemmel az irat védelmének követelményeire - kell meghatározni:
   a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
   b) a kivitel engedélyezésének módját,
   c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
   d) az irat vissza hozatalának időpontját.

48) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

49) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

50) A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.

51) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

52) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

53) 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) más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

54) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

55) Biztosítani kell az iratkezelő rendszer védelmét a vírusokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

56) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

57) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

58) Az iratkezelő rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

59) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

60) Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve központi irattárban elemi kár vagy tűzeset, illetve víz következtében iratok károsodtak vagy pusztultak el, a tényről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárát értesíteni. Az iktatókönyvek, illetve a képviselő-testületi ülések (nyílt, és zárt ülések, a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek) jegyzőkönyvei a tárgyév végén keménytáblás könyv formájában kerülnek bekötésre.

4.

A hitelesítő eszközök nyilvántartása, kezelése

61) A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott kör alakú száraz-, illetve festékpárnás gumibélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkről és az aláírás-bélyegzőkről, valamint az egyéb,a hivatalnál rendszeresített (elektronikus) hitelesítő eszközről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

62) A bélyegzőigények felmérésével, a bélyegzők kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

63) A hivatalnál rendszeresített bélyegzők az e célra rendszeresített nyilvántartásban kerülnek rögzítésre. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, mellette az első nyilvántartásba vétel időpontját, a bélyegzőt birtokoló hivatali munkatárs nevét, az átvétel időpontját, az átvevő aláírását, a munkatárstól történő visszavétel időpontját, a visszavevő aláírását, illetve amennyiben a bélyegző elvesztésre vagy selejtezésre kerül, az erre utaló bejegyzést, a bejegyzés keltét, illetve a selejtezésről vagy az elvesztés körülményeiről készült jegyzőkönyv iktatószámát.

64) Bélyegzőt átadni, illetve átvenni csak személyesen lehet.

65) A bélyegző elvesztését a bélyegzőt átvett munkatárs köteles haladéktalanul jelenteni a jegyzőnek. Az elvesztés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az elvesztett bélyegző leírását, az elvesztés időpontját, a korábbi birtokos nevét és az elvesztés körülményeit. Hitelesítő bélyegző az elvesztés időpontjától érvénytelen, ezt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

66) Elhasználódás vagy rongálódás esetén a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a selejtezett bélyegző leírását, a selejtezés időpontját és okát, a korábbi birtokos nevét, a megsemmisítés módját, illetve azt, hogy a bélyegzőpótlásra kerül-e. Több bélyegző selejtezése egy jegyzőkönyvben lehetséges. A jegyzőkönyvet a jegyző és a bélyegző utolsó birtokosa írja alá.

67) A bélyegzőket használat közben úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá, használat után pedig elzárva tartandók.

5.

Az iratkezelési bélyegzők

68) Papír alapú dokumentumok esetén az érkeztetés és az iktatás során bélyegzőket kell használni.

69) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:

a) a szerv nevét, székhelyét
b) a beérkezés időpontjának,
c) az érkeztetési azonosító számnak
d) az érkeztető nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat.

70) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
a) a szerv nevét, székhelyét
b) az iktatás dátumának,
c) az irat iktatószámának, az előzmény ügyszámának,
d) az ügyintéző személy nevének
e) az irat mellékletei feltüntetésére szolgáló rovatokat.

71) Az iktatási adatok iraton történő rögzítését - kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot - az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve kell elvégezni.

72) Az iratkezelés során további bélyegző típusok használhatóak, így különösen fejbélyegző, s.k. felbontásra, Sürgős, stb.

III. fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1.

A küldemények átvétele

73) Az önkormányzathoz címzett postai küldeményeket a Hivatal e feladattal megbízott munkatársa hozza a Postahivatalból a Hivatal székhelyére, a küldemények átvétele a Postán történik.

74) A Hivatalba érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint az alábbiak szerint kerülnek szabályozásra:
   a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező – nem a postahivatalban kézbesített – küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
   b) külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére az iktatást végző köztisztviselő jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
   c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
   d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség;
   e) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, ez jelenleg: onkormanyzat@sajovamos.hu. A nem ebbe a fiókba, hanem a hivatal más hivatalos, esetleg hivatali munkatárs publikus személyes levelezési fiókjába érkező küldeményeket haladéktalanul a központi postafiókba kell megküldeni.
   f) az ügyfélkapun át érkezett elektronikus küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

75) A küldemény átvételére jogosult a címzett vagy az általa megbízott, a jegyző, a postai meghatalmazással rendelkező személy.

76) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

77) Ha az ügyfél az iratot személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással - igazolni kell.

78) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja -

haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

79) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

80) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

81) Az átvétel során ellenőrizni kell:
   a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
   b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
   c) az iratot tartalmazó boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

82) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Keir. 31. §-a szerint kell eljárni.

83) A gyors elintézést igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

84) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére. A biztonsági kockázatot az iratkezelési rendszer adminisztrátora ítéli meg.

85) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal", vagy „sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.

86) Téves címzés, sikertelen, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
   a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
   b) elektronikus küldemény esetén a Keir. 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Keir. 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

87) A hivatal az irat befogadásának elutasításáról:
   a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
   b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,

c) egyéb esetben papíralapú levélben értesíti.

2.

A küldemények felbontása és érkeztetése

88) A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását a központi iktató munkatársai végzik. A Hivatalban az iktatás az érkeztetéssel együtt történik.

89) A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatási feladatokat ellátó munkatárs köteles figyelemmel kísérni, minden munkanapon 8 és 13 órakor kinyomtatni, s a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően e küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.

90) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
   a) amelyek "s. k." felbontásra szólnak,
   b) amelyeknél ezt az a polgármester vagy a jegyző elrendelte,
   c) amelyek névre szólóak és csomagolásukból megállapíthatóan magánjellegűek,
   d) amelyek a képviselő-testület, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok,nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak.

91) A bontás nélkül továbbított küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

92) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

93) Az elektronikusan érkezett küldemények érkeztetésére a Keir. 31.§ -a az irányadó.

94) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

95) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

96) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, úgy azt fel kell ragasztani és értékteleníteni kell.

97) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel vagy személlyel - soron kívül - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Az irathiány nem akadályozhatja az ügyintézést, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

98) Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladat amennyiben adatai olvashatóak a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha az adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet az üres borítékkal együtt irattárazni kell.

99) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
   a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
   b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
   c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
   d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
   e) az ajánlott, vagy ajánlott/tértivevény postai jelzéssel ellátott.

100) Amennyiben egy borítékban különböző eljárásokat igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok eljárások szerinti szétválasztása előtt a beadványra fel kell vezetni, hogy milyen speciális ügyintézést igénylő irattal érkezett együtt vagy az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

101) Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot fel kell vezetni azokra vagy a boríték fénymásolatát kell az irathoz tűzni, és a nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

102) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

103) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

104) Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az irat adathordozójától –az iratkezelő rendszerben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
   a) a küldő neve,
   b) a beérkezés időpontja,
   c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
   d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
   e) a szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

105) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi posta¬fiókokba kell továbbítani, vagy kinyomtatva a jegyző részére átadni. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

106) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján,

annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

107) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

108) Azon küldeményt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

109) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. A hitelességet minden elektronikus úton érkezett dokumentum esetén ellenőrizni kell, különösen azok esetében, melyeknél az elektronikus irat

a) nem rendelkezik jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással,
b) nem felel meg az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szabályainak,
c) nem kizárólag a hatóság zárt informatikai rendszerében kerülnek felhasználásra.

110) Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

111) Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

112) A Hivatali kapun érkező, az ASP- központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP- központ címére érkeznek. Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:

a) érkeztetési xml - érkeztetési adatok az iratkezelő rendszer számára;
b) e-űrlap xml – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok.

113) A Hivatali kapun érkező, az ASP -központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott űrlapok érkeztetési folyamata során:

a) Az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési meta adatokat;
b) Megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek;
c) Az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba;

114) Az ASP -központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az űrlaptípusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az

iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi – kézi – iktatást kell alkalmazni és az iratot a papír alapú iratokra vonatkozó eljárás szerint érkeztetni, szignálni.

115) A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 30. §-a alapján az esetlegesen felmerülő problémák esetén tájékoztatni kell a küldőt is.

3.

Szignálás – az ügyintéző kijelölése

116) A Hivatalban az iratokat elsődlegesen a jegyző, illetve az aljegyző szignálja.

117) A nem postai úton érkezett iratot az azt átvevő köteles a szignálásra jogosult jegyzőnek (aljegyzőnek) haladéktalanul bemutatni. A szignálásra jogosult engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

118) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, szignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki az ügyben eljár.

119) A szignálásra eltérő rendelkezés hiányában feladatkörükbe tartozó ügyben a polgármester, illetve a jegyző jogosultak, a szignálás rendje a helyi irányító eszközben szabályozható.

120) Az előzménnyel rendelkező iratot - eltérő utasítás hiányában - az eljáró ügyintézőhöz lehet továbbítani.

121) A szignálásra jogosult kizárólag az iratra történő rájegyzéssel határozhatja meg az elintézéssel kapcsolatos utasításait. Elektronikus munkafolyamatban az utasítás az erre biztosított elektronikus felületen rögzítendő.

122) A szignálásra jogosult az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

123) A szignálásra jogosult az iraton kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéssel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), jelöli a szignálás idejét és a szignálást aláírja.

124) A szignált ügyintéző részére az iratot – az iktatást követően – haladéktalanul át kell adni, amelyet az köteles dokumentáltan – az iratátadás-átvételre vonatkozóan e szabályzatban rögzítettek szerint – átvenni.

125) Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a szignáló köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.

126) Szervezeti egységre – vagy ügyintézőre – történőt éves szignálás esetén az iratot az iktatónak vagy az ügyben eljárni köteles szervezeti egységnek (ügyintézőnek) kell haladéktalanul átadni.

4.

Előzménykeresés – iratok ügybe sorolása

127) Az irat szignálása után az iratkezelési feladatot ellátó munkatársnak el kell végeznie az előzménykeresést.

128) Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

129) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

130) A papír alapú beérkező iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

5.

Az iktatás

131) Iktatás céljára az iratkezelési rendszerben megnyitott elektronikus iktatókönyvet kell használni. A Hivatal egy központi iktatókönyvet alkalmaz.

132) Az ügyiratok iktatását a Hivatal e feladattal megbízott ügyintézője végzi.

133) Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

134) Az iktatószám főszámra és alszámra bomlik. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

135) Az iktatószám felépítése a hivatalban a Központi iktatókönyvben iktatott iratok esetén:
főszám - alszám/évszám.

136) Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a név és tárgymutatózás lehetősége. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni. Az iratkezelési szoftver biztosítja a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. Törekedni kell arra, hogy azonos tárgyakhoz azonos tárgyszavak kerüljenek hozzárendelésre, illetve az azonos tárgyszavak írásmódja, esetleges rövidítése is egyforma legyen.

137) Az iktatókönyveket az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell

készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

138) Az iratkezelőnek – vagy iktatási feladattal megbízott más köztisztviselőnek – az iratokat a beérkezés (keletkezés) napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

139) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
k) az elektronikus küldeményeket melyek tartalmukat tekintve az a)-i) pontban meghatározottaknak megfelelnek.

140) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt következő alszámra kell iktatni.

141) A főszámos irathoz – annak iktatását követően –előadói ívet kell nyitni.

142) Az iktatást követően az iratot annak ügyintézőjéhez kell továbbítani. Az iratok átadása az általános szabályok szerint (39-41. pontok) történik.

6.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

143) A Hivatalban keletkezett iratot a kiadmányozás előtt be kell iktatni. Az iktatást a központi iktató munkatársa végzi.

144) A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben - mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével – felruházhat.

145) Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesítetten lehet továbbítani.

146) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint azok a papír alapú dokumentumok, melyek a következő pontok szerint nem tekinthetők hiteles kiadmánynak.

147) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
   a) azt a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az annak felhatalmazása alapján kiadott Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal Kiadmányozási rendjében meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
   b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal Kiadmányozási rendjében meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

148) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
   a) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
   b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

149) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
   a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
   b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
   c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

150) A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

151) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
   a) hiteles papír alapú, illetve
   b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

152) A kiadmány tervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés és a kiadmány helye ne kerüljön külön oldalra. A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal.

7.

Expediálás és az iratok továbbítása

153) Kiadmányozást követően a keletkezett iratokat azok szignált ügyintézője készíti elő postázásra.

154) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
   a) az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
   b) az ügyintéző nevét,
   c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
   d) az irat tárgyát,
   e) az irat önkormányzat iktatószámát,
   f) a mellékletek számát,
   g) a címzett nevét, azonosító adatait,
   h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (ha volt ilyen).

155) Az postázás előtt az ügyintézőnek(szolgálati munkatársnak) ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

156) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

157) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről (boríték, tértivevény elkészítése) az ügyintéző gondoskodik.

158) A küldeményeket lehetőleg még a kiadmányozás napján kell továbbítani.

159) Az ügyintézőnek fel kell jegyeznie az iratra és az iratkezelő rendszerbe az elküldés keltét.

160) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
   a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
   b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók

általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012 (XII.4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,

c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

161) A hivatalos iratként vagy könyvelt küldeményként továbbított iratokat a postakönyvbe kell bejegyezni. A Postával történő megállapodást követően – a jegyző utasítása alapján – a küldemények postai feladójegyzékének előállítása az iratkezelési szoftverrel is történhet.

162) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri.

163) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

164) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni. A visszaérkező tértivevényeket a központi iktató munkatársa válogatja szét ügyintézőnként, majd kiosztja számukra.

165) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek - tehát a kézbesítés sikertelen volt - nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

8.

Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro)

166) A Hivatalban jelenleg határidős-nyilvántartás (scontro) alkalmazására nem kerül sor, de igény szerint bevezetésére az alábbi szabályok betartás mellett a lehetőség biztosított.

167) Az iratot határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.

168) Határidős-nyilvántartásba helyezhető az irat, így a Ket. 33. § értelmében – az ott eltelt idő az ügyintézési határidőbe sem számít bele – a következő esetekben:

a) a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, illetve az eljáró hatóság kijelölésének időtartamára,

b) a jogsegélyeljárás, valamint a nyilvános, vagy valamely hatóság, bíróság vagy a Magyar Országos Közjegyzői Kamara jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásából kért adat

beszerzése időtartamára. a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő időre,

c) a szakhatóság eljárásának időtartamára,
d) az eljárás felfüggesztésének időtartamára,
e) az ügyfélnek az eljárás megindításáról való értesítés mellőzése esetén, ha az ügyben a hatóság bizonyítási eljárást folytatott le, az eljárás időtartamára,
f) a hatóság működését legalább egy teljes napra ellehetetleníti üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartamára,
g) a kérelem, döntés és egyéb irat hiteles fordításához szükséges időtartamra,
h) a szakértői vélemény elkészítésének időtartamára,
i) a hatósági megkeresés vagy a döntés postára adásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartamára, valamint a hirdetményi, továbbá a kézbesítése meghatalmazott és a kézbesítési ügygondnok útján történő közlés időtartamára.

169) A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, illetve az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

170) Az ügykezelő a határidős-nyilvántartásra átvett iratot köteles:

a) az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
b) a határidő napján az ügyintéző részére átadni és a kiadás tényét a nyilvántartási rendszerben rögzíteni

IV.

IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1.

Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban

171) Az ügyiratokat az elintézést követően mielőbb a központi irattárba kell adni. Az egyes irattároló helységek akkor is a központi irattár részének minősülnek, ha fizikailag nem alkotnak egy egységet.

172) Az ügyiratok a beérkezés (keletkezés) évében illetve az azt követő évben átmeneti irattárban kerülhetnek elhelyezésre, amennyiben központi irattárba adásuk nem lehetséges, vagy munkaszervezési okokból nem indokolt.

173) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.

174) Az átmeneti irattári elhelyezés maximumának leteltét követően, illetve az ügyirat ezt megelőző átadása esetén a további őrzés a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iratkezelők, illetve az iratkezelési feladatokkal megbízott köztisztviselők felelősek.

2.

Irattározás

175) Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
   a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
   b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
   c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

176) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

177) Az irattárba helyezést a jegyző által delegált hatáskörben az ügyintéző közvetlen vezetője engedélyezi.

178) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
c) az archivált, két éven túl selejtezhető elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra - a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban - hitelesített másolatot kell készíteni,
d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

179) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését - papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattári anyaggal, illetve az ottani ügyiratokkal végzett egyes műveleteket az iktatórendszer megfelelő felületein kell adminisztrálni.

180) A Hivatalban kijelölt papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágít- ható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

181) Az irattárba csak az oda beosztott, irattározási feladatok ellátásával megbízott iratkezelők, illetve köztisztviselők léphetnek be. A belépési jogosultságot a jogosultság-kiosztási lapon lehet megadni.

182) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített - felületi festékkel ellátott vasból készített - állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

183) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló eszközöket kell használni.

184) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Hivatalban a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

185) Az iratokat irattári tételszám szerinti rendben kell tárolni. Az irattárban elhelyezett iratokról az iratkezelő rendszerben naprakész nyilvántartást kell vezetni.

186) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

187) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

188) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörökhöz kapcsolódó jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). A kölcsönzést és a kapcsolódó átvételt az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.

189) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni, majd a kölcsönzés leteltével – az ügyirat visszahelyezését követően – le kell fűzni és az ügyirat selejtezéséig megőrizni.

190) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.

3.

Selejtezés, megsemmisítés

191) Az ügyiratok selejtezését a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

192) Az irat selejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

193) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

194) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

195) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

196) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta-adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

197) A selejtezett iratok kiemelését külső vállalkozó is végezheti, ez esetben jelen szabályzat rendelkezései rá is kötelezőek.

4.

Levéltárba adás

198) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

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

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

201) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

A lejárt irattári őrzési idejű képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei keménytáblás könyv formájában bekötve kerülnek levéltári átadásra.

V.

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŰNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

202) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

203) A Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

204) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

205) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktató könyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

206) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

207) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

208) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

209) A Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI.

ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN

210) Az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni, amennyiben üzemzavar miatt az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

211) A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ" egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Ezen túl a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

212) Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2015/ÜZ). Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető (jegyző) intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

213) Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

214) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

215) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

216) Jelen Egyedi Iratkezelési Szabályzat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára egyetértésének napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Iratkezelési Szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül. A szabályzat elektronikus iratok kezelésére vonatkozó rendelkezéseit az első elektronikus irat beérkezésétől kell alkalmazni.

Sajóvámos, 2018. augusztus 6.

Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatal * Jegyzője *

Molnárné Cseh Mária
jegyző

Mellékletek:

1. Irattári terv

2. Iratkezelési jogosultság-kiosztási lap

3. Előadói ív

4. Egyéb iratkezeléshez használatos iratminták

5. Elektronikus iktatóprogram rendszerleírása

Iratminta

Sorszám: _____ / 2018.

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

Irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma):

_____

Azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év) _____

Tárgya/megnevezése _____

A KIEMELÉS

Kiemelés ideje (év, hó, nap) _____

Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés) _____

Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma _____

Kiemelést kérő neve _____

Kiemelést végző neve, aláírása _____

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap) _____

VISSZAHELYEZÉS

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap) _____

Visszahelyezést végző neve, aláírása _____

Kitöltendő 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (a három példány ugyanazt a sorszámot kapja!).

1. Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére.
2. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása.
3. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.