

**Bokod Község Önkormányzata és
Bokodi Polgármesteri Hivatal**

Iktatószám: 220-28/ 2020

Egyedi Iratkezelési Szabályzata

Hatályos: 2020. január 13. napjától

Jóváhagyta:




Zsigmond Anikó
jegyző

Tartalomjegyzék

1. I.	FEJEZET	4	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK			4
Az iratkezelés szabályzat célja			4
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya			4
Az Iratkezelési Szabályzat jogszabályi alapjai			4
Az iratkezelés szervezete			12
Az iratkezelés felügyelete, az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök			13
Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése			14
2. II.	FEJEZET	15	
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI			15
Az iratok rendszerezése			15
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása			16
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme			16
A jogosultságok kezelésének szabályai			19
3. III.	FEJEZET	22	
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA			22
A küldemények átvétele			22
A küldemények felbontása			25
A küldemények érkeztetése			27
Az iktatás			28
Automatikus iktatás			29
Előzményezés (iratok csatolása, szerelése)			30
Az iktatószám			30
Iktatókönyv			31
Iktatási segédeszközök			33
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)			34
Továbbítás az ügyintézőhöz, ügyintézési feladatok			34
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)			35
Hitelesítési eszközök nyilvántartása			37
Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai			38
Expediálás és az iratok továbbítása			38
Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése			39
4. IV.	FEJEZET	40	
IRATTÁROZÁS			40
Irattárba helyezés			40
Átmeneti és központi irattár			41
Irattári iratok mozgásának dokumentálása, az irattári anyag nyilvántartása			43
Selejtezés, megsemmisítés			44
Levéltárba adás			46
5. V.	FEJEZET	47	
AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI			47
A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje			47
Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén			48
6. VI.	FEJEZET	49	
INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL MEGSZÜNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN			49
Megszűnő szerv iratainak kezelése			49
Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése			50
Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések			50
7. VII.	FEJEZET	50	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK			50
IRATMINTATÁR			50

**a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló
1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek
iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm.
rendeletben előírtaknak megfelelő**

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a számon nyilvántartásomba vett Bokodi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Esztergom, 20.

Levéltára

dr. Wencz Balázs
Magyar Nemzeti Levéltár
Komárom-Esztergom Megyei

igazgatója

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva aszámon nyilvántartásomba vett Bokodi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Tatabánya, 20.

dr. Kancz Csaba
Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal
Kormány megbízottja

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bokod Község Önkormányzata és a Bokodi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és
- Bokodi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára, valamint a törvényességi ellenőrzést és felügyeletet gyakorló Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal vezetőjének egyetértésével készült.

Az iratkezelés szabályzat célja

1. A Bokodi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szabályzatának célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
2. Jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet alapján megállapított önkormányzati hivatalok egységes irattári terve (5. számú melléklet).

Az iratkezelési Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Bokodi Polgármesteri Hivatalnál és Bokod Község Önkormányzatánál a Polgármester feladatellátásával összefüggő, a Képviselő-testület és a Bizottságok működésével kapcsolatban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére, Bokod Község polgármesterére.

Az iratkezelési Szabályzat jogszabályi alapjai

5. A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv.),
 - b) az általános közigazgatásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)
 - c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény a (a továbbiakban Infvtv.),

d) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015.évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény)

e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet (a továbbiakban Rendelet),

f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.

g) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015.(V.27.) EMMI rend.,

6. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratok védelme érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

7. Fogalmak:

adat: a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható,

adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

adatbiztonság: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének a kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelent;

adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett védelmét jelenti;

aláírás-ellenőrző adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver illetve szoftver, melynek segítségével az aláíró az aláírás- létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

aláíró: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

alszámos iktatás: az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának (főszám) emelkedő sorszámos alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;

ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás

átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

átadás-átvételi jegyzőkönyv: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú (általában 2 – 5 év) átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;

beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező bármilyen formátumú irat;

BEDSZ: Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás,

biztonságos aláírás-létrehozó eszköz: a törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz,

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

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

digitális aláírás: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentumfüggő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza.

dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;

elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírás kori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

elektronikus aláírási termék: olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;

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

elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

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

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

elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

elektronikus iratkezelő rendszer: az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomon követhetőségét,

elektronikus irattár: a Hivatal által használt iratkezelési szoftver- ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is- azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik

elektronikus küldemény: a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok;

elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adat együttes,

elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;

elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttest;

elektronikus okirat: olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

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 tértivevény: az az elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg;

elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltését követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre

elektronikus út: az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

elektronikus ügyintézés: hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

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;

előírat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált küldeménye;

előírt formátum: az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni;

érkeztetés: az érkezett küldeményazonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani (a szabályzat 1-4. számú mellékletei szerint);

fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

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

gyarapodási és fogyatéki napló: az az ügyviteli iratfajta, amely a központi irattár iratanyaga fogyásának, illetve gyarapodásának nyilvántartására szolgál;

hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetészerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

hiteles elektronikus másolat valamely nem elektronikus dokumentumról e szabályzat szabályai szerint készült, azzal képileg, vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyűttes.

Hivatali Kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz, és megfelel a közhasznúság követelményeinek;

Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs: a szerv szervezeti egységének kijelölt munkavállalója, aki az Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;

hivatalos irat: olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a hivatalos szerv az ügyfél részére elektronikusan vagy papír alapon joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére;

hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

időbélyegzési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,

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

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatással történő nyilvántartásba vétele történik,

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Hivatal látja el az iktatandó iratot;

informatikai célrendszer: a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver, hardver) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;

interaktív szolgáltatások: az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármilyen más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

iratkezelési szabályzat: a Hivatal írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az iratkezelést szabályozó jogszabály(ok) előírásai, valamint a szerv szervezeti működési szabályzata figyelembevételével készül, mellékletét képezi az irattári terv;

iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tárolóhely;

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

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva a Hivatal feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

irattári tétel: az iratképző szerv 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 jel;

irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi;

kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

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

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

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

kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat;

kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

kiadmányozó: a szerv vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

kijelölt tanúsító szervezet: olyan a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti szervezet, amely értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében;

közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb önkormányzat és személy;

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a Hivatal irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;

központi irattár: a Hivatal több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet

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

küldemény: az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét - , amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

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

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű, valamint az illetékes levéltár által maradandó értékűnek minősített iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak jegyzőkönyv felvétele mellett;

levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

magánirat: a nem önkormányzat irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

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

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

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

megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

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

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

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

metaadat: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését, használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

minősített elektronikus aláírás: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása

Önkormányzati ASP rendszer: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;

papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

papír alapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

papír alapú iktatókönyv olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik.

raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);

savmentes doboz: lignint tartalmazó, viszont savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó papírból készített tárolóeszköz;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok dokumentáltan történő (selejtezési jegyzőkönyv felvétele) kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

személyes adat: z érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Az Inftv. rendelkezései az irányadóak;

szerelés: ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

tanúsítás: olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, a kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet mellékletében előírt követelményeknek;

tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a

joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

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;

Ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;

ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége;

ügyirattérkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott nyomon követő funkciója;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

ügykör: a szerv vagy személy feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

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

vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat

Az iratkezelés szervezete

1.A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

2.A Hivatalnál az osztott iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, az iratkezeléssel megbízott ügyintézők látják el.

Az iratkezelésben részt vevő személyek, szervezeti egységek:

a.) Jegyző

b.) Polgármester

c.) Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek:

- Bokod Község iratait illetően a Hivatal székhelyén
(2855 Bokod, Hősök tere 6.)

d.) A Hivatal Székhelyének iratkezelési ügyintézői

e.) A Hivatal Székhelyének ügyintézői.

3.A Hivatal iratkezelésének mozzanatai: beérkező, kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, kiadmányozása, elektronikus iktatása / ASP iratkezelő szakrendszer /, mutatózás, postázás, átmeneti irattár működtetése, irattározása.

4.Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára és a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés szabályozásának alapvető célja, hogy a törvény által előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely egyfelől a Hivatalhoz beérkező vagy a működése során keletkezett iratok átvételét, bontását, rendszerezését, nyilvántartását, iktatását, az irattározás módját, a kimenő iratok kezelését, a selejtezhetségek szempontjait szabályozza, másfelől pedig a maradandó értékű iratok illetékes közlevéltárba adásának rendjét rögzíti.

Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek:

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a 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 mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
- 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.

Az iratkezelés felügyelete, az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök

5.A Hivatal Jegyzője felelős a szerv egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért, felügyeletéért. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén Tóthné Szám Tünde Katalin általános igazgatási főmunkatárs helyettesíti.

6.A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként felelős:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséért,
- az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személyek kijelöléséért feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelői rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,

- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.)
- 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,
- az elektronikus iratkezelő rendszer megfelelő dokumentáltságáért (a dokumentumcsomag, a rendszerleírás a Szabályzat 6. számú melléklete),
- 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,
- a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség, irattár kialakításáért, működtetéséért,
- az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- a maradandó értékű iratanyagok az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártá utáni levéltárba adásáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- a hitelesítési eszközök nyilvántartásáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

7. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
- feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- irattári tételszám megadása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- iratokkal való elszámolás
- a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata

8. Az iratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről a jegyző tájékoztatása,
- a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az iratkezelés feladatit az igazgatási ügyintéző végezheti. Az iratkezelésben legalább középfokú végzettségű, lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítési munkaezert kell alkalmazni. Az elvégzendő iratkezelési feladatok pontos meghatározását az igazgatási ügyintéző munkaköri leírása tartalmazza.

Előző szabályozás: „a jogosultságok kezelésének szabályai”

Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése

- 9.A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal vonatkozó jogszabályban (a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. Rendelet) meghatározott ellenőrzési feladat –és hatáskörében ellenőrzi – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárával egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a területi szakigazgatási szervek területi szervei valamint a helyi önkormányzati szervek által az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
- 10.A területi szakigazgatási szervek, a helyi önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának az illetékes kormányhivatal általi ellenőrzési rendjét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet szabályozza.
- 11.A területileg illetékes közlevéltár a nem selejtehető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Hivatal iratkezelési szabályzata alapján a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015.(V.27.) EMMI rendeletben meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 12.A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 13.A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
- 14.Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazás biztosítja.
- 15.Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügyintézés befejezésével egyidejűleg – az igazgatási ügyintéző a hatályos irattári terv alapján irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.
- 16.Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

17. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelőnek az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

18.A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

19.A Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

20. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

21. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

22. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a Hivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának átvételének útja dokumentáltan történjék.

23. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

- iktatókönyvek az iratok nyilvántartására
- kölcsönzési napló (az átmeneti –és a központi irattárból kikért iratok nyilvántartása)
- gyarapodási –és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
- iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (irattári anyagának átadása, a szerv nem selejtezhető irattári anyagának levéltár részére történő átadása),
- iratselejtezési jegyzőkönyv
- bélyegző nyilvántartási könyv (hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartása).

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

24. Az iktatás külön helyiségben történik, az iratok tárolása egy másik helyiségben, az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történik. Az iratkezelő helyiség neve, címe: Bokodi Polgármesteri Hivatal Irattára, 2855 Bokod, Hősök tere 6.

25. A helyiségek külső behatolás ellen védettek. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelő helyiségek és az irattár ajtaját az ügykezelők távollétében illetve a munkaidő letelte után minden esetben kulcsra kell zárni, melyet a jegyző által elrendelt helyen kell tárolni. A helyiségek munkaidőn kívül történő felnyitásáról a jegyzőt értesíteni kell, és amennyiben az

- iratkezelő nincs jelen, a helyiség felnyitásának tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A feladatkörtől függően a jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli tárolását a Szabályzatban meghatározott helyen. A helyiségek munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell.
- 26.A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 27.A Hivatal tisztviselői, ügyintézői, ügykezelői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért; csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- 28.Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a jegyző engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
- 29.Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
- 30.A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Inftv. 19/A §-ában foglaltak az irányadók.
- A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
- A döntés előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a jegyző engedélyezi. Más szerv „nem nyilvános” jelzésű iratának nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
- A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, de elkülönítetten kell tárolni, és e szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
- 31.A minősített adatok védelme érdekében a Bokodi Polgármesteri Hivatal Jegyzője köteles gondoskodni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott technikai és személyi feltételek biztosításáról.
- 32.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 jegyző az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.

- 33.A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
- 34.A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással látja el.
- 35.A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon (iratborító, kölcsönzési napló) és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 36.Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Bokodi Polgármesteri Hivatal székhelyének őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 37.Az iratokat és az iratkezeléshez használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 38.Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- ~ „Saját kezű felbontásra!”,
 - ~ „Más szervnek nem adható át!”,
 - ~ „Nem másolható!”,
 - ~ „Kivonat nem készíthető!”,
 - ~ „Elolvásás után visszaküldendő!”,
 - ~ „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - ~ valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 39.Biztosítani kell az iratkezelési szoftver, az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kényszerű elektronikus üzenetek ellen.
- 40.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 használatát értelmezhetőségét (olvashatóságát), visszakereshetőségét. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
- 41.A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.
- 42.Az iratanyag védelmének jogi és technikai oldala:

A jogi védelem keretében az iratokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

Az iratvédelem technikai része az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelmét jelenti. Jelenti az irat hordozójának minőségét, (Ltv. 9. § (1) d)). A technikai védelem igen sokrétű feladat, beletartozik az anyagbiztonság, a raktári védelem, a tűzvédelem, a légszennyeződés megakadályozása, a 16-18 celsius fok hőmérséklet, valamint az 55 %-os légnedvesség biztosítása, fémplaccok biztosítása, a raktár- és anyagtakarítás, az iratkonzerválás és fertőtlenítés, a kártevők elleni védekezés, s végezetül, de nem utolsó sorban a károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatok is. Az iratanyagot veszélyeztető katasztrófa-helyzetről (tűz, víz, betörés, áramszünet stb.) az illetékes közlevéltár azonnal értesítendő.

A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén

A megőrzési kötelezettség hardver- és szoftvereszközök zárt rendszerének alkalmazásával is teljesíthető, amelyek rendelkeznek külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással. Ennek hiányában az elektronikus dokumentumot tartalmazó adathordozót zárt, roncsolás mentesen nem bontható csomagolásban, elektromágneses behatásoktól védetten kell tárolni.

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

44. Az iratkezelési szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

45. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.

Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

A jogosultságok kezelésének szabályai

46. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági

rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.

Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az igazgatási ügyintéző végzi, akinek további feladata:

- A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata,
- felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása a jegyző feladata,
- elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése és az irattári tételszámok karbantartása az igazgatási ügyintéző feladatai.

A Hivataltól távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.

A jogosultság engedélyezését, módosítását, megvonását és felfüggesztését a jegyző írásban engedélyezi. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó jegyző gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.

Új jogosultságok engedélyezése

Amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkaköréhez hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.

Jogosultságok módosítása

- ~ munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;
- ~ betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.

Jogosultságok megvonása

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

47. Az elektronikus iratkezelési rendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

A) **Funkcionális jogosultság:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

- **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön

érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

- **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
- **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.
- **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:
 - biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
 - elhárítja a program hibá(ka)t,
 - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
 - karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
 - kezeli a helyettesítéseket,
 - karbantartja a kódtárakat,
 - karbantartja a rendszerparamétereket,
 - az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik,
 - elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves),
 - tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot,
 - beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti (két havonta) automatikus megújítását, megváltoztatását.

B) **Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

Jogosultsági szintek:

- **teljes szerv:** a Hivatalon belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelőségétől.

- **saját és alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozó. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének főlérendeltje, vagy mellérendeltje.
- **saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
- **saját maga:** kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

Helyettesítés: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egyvalakit helyettesíthet.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

48.A Szabályzat határozza meg az Hivatal székhelyére érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:

A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhethet a szervhez.

49.Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező 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;
- külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni;
- telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni;
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,

- az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

50. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős személyeknek kell továbbítani.

51. A küldemények átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban átvevő):

- postai úton érkezett küldemények esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
- elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy,
- hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,
- a telefaxon érkezett küldemények esetén az erre kijelölt személy.

52. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.

53. Az átvevő, papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az ügyiraton vagy a másodpéldányon dátummal és aláírással kell igazolni.

54. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

55. A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvényben meghatározottak szerint történik.

56. Elektronikus iratot elektronikus 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 az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a

fájlnévét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóság tartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

Elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus iratkezelő rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentum beérkezését azonnal, emberi közreműködés és a dokumentum megnyitása nélkül, automatikusan visszaigazolja. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a beérkezés hiteles időpontját, valamint az automatikusan generált érkeztetőszámot.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

57. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy az köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.

58. A gyors elintézészt igénylő „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítani az illetékes személyhez.

59. Elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus iratkezelő rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentum beérkezését azonnal, emberi közreműködés és a dokumentum megnyitása nélkül, automatikusan visszaigazolja. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a beérkezés hiteles időpontját, valamint az automatikusan generált érkeztetőszámot.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

60. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, 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.

61. 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 melléletekről a feladót értesíteni kell.

A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfeleléségének ellenőrzését el kell végezni.

62. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

63. A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha

- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

64. Az Önkormányzati Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

65. A küldemények átvételénél a Hivatalnál érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

A küldemények felbontása

66. Az Hivatal székhelyére érkezett küldeményeket a jegyző által megbízott személy, (a megbízásokat az 3. számú melléklet tartalmazza) bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

67. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a minősített iratokat,
- az „s.k.” felbontásra, például a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket, (az sk. jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
- a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagát,
- az Okmányiroda címére érkezett, valamint
- azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek (a névre szóló küldemények kezeléséről a Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata rendelkezik).

68. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az iktatóhelyhez.

69. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémákat, irathianyát a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

70. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

71. Az elektronikus küldeményt aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

72. 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, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a küldeményt kibontó személy gondoskodik az illetékbélyeg felragasztásáról és érzéktelenítéséről.

73. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.

74. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

75. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú küldemény esetében, a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Elektronikus úton érkezett küldemény esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

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

76. Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az ügykezelőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, valamint a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

77. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően, vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg

haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységénél marad.

- 78.A küldemény borítékját 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,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

A küldemények érkeztetése

79.Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.

80.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 kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik. Az iktatást végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.

81.Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

82.Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.

83.A visszaérkezett tertivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a Hivatal iratkezelési szabályzata határozza meg.

84.Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődően folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám/évszám (pl. 1/2018.) adat együttesből áll, kivéve az elektronikus ügyintézés alkalmazása esetén, amikor is 27 jegyű, a szoftver által alkalmazott szám használata kötelező.

85.Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.

86.Az érkeztetési nyilvántartásban minimálisan a következő adatok rögzítése kötelező:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
- az Önkormányzati Hivatal által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

87. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az Önkormányzati Hivatal által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell.

88. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének a keretében, a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

89. Azt az iratot, amelyet az Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma az Önkormányzati Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

90. A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

A Hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

Az iktatás

91. A közfeladatokat ellátó szervhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 97 – 98. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

92. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárálag érkezett, ún. átfutó iratokat.

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

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- közlönyöket
- sajtótermékeket
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézését nem igénylő meghívókat.

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

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

95. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatának kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

96. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- mellékletek számát,
- az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

97. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedlapján elvégezni.

98. Iratkezelési szoftver használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

99. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

Automatikus iktatás

100. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti. Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha:

- az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;
- a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv és/vagy a központi rendszer honlapján;
- a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
- az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

101. Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

Előzményezés (iratok csatolása, szerelése)

102. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell.

103. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

104. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő-irata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven és az iktatókönyvben jelölni kell.

105. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.

106. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát fel kell tüntetni az előadói íven és az iktatókönyvben. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az iktatószám

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

108. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat minden naptári év elején 1-gyes sorszámmal kezdődően folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.

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

110. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
111. Új alszámmra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámmra kerül.
112. Az iktatószám felépítése:
- Kötelezően tartalmazza az osztott iktatóhely azonosító, főszám, alszám, négyjegyű évszám adatokat. Az iktatószámot az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni.
 - A főszám – alszám/év/ egy egységként tekintendő azonosító.
 - A főszám és alszám folyamatos sorszám.
 - Az évszám az aktuális év négy számjegye
113. Az egyedi azonosítási jelölést abban az esetben kell alkalmazni, amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi.
114. Az iktatószámban szereplő azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

Iktatókönyv

115. A Hivatal külön a Székhelyén iktatás céljára azonos ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ. A Hivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított ASP Iratkezelő Szakrendszerben működő iktatókönyvben történik. Az iktatás a jegyző által meghatározott - hivatal titkárság - iktatóhelyen történik. Az iratkezeléssel megbízott ügyintéző a rendszergazdával együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról, zárásáról, az adatállományok kezelhetőségét, megőrzését biztosító szakszerű kezeléséről.
116. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 - mellékletek száma,
 - 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.

117.A vonatkozó fogalmak:

Beérkezés időpontja: Minden egyes irat mellett pontosan fel kell tüntetni (jogkövetkezmény). Alszámos iktatási rendszer alkalmazásakor az alszám mellett kell az érkezés keltét feltüntetni.

Beküldő azonosítói: a beküldőt azonosíthatóan kell megnevezni, betűszavas rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni (pl. PM, HM stb.). Rövidítéseket csak olyan módon alkalmazhatunk, hogy abból semmiképpen ne származhasson félreértés. Magánszemélyt lakcímével azonosíthatunk. Fontos a beküldő által megjelölt iktatószám bejegyzése is, mivel ez utólagos reklamáció, érdeklődés esetén megkönnyítheti a visszakeresést.

Tárgy: úgy kell megfogalmazni, hogy az egyedi ügy visszakereshető, azonosítható legyen. 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.

Ügyintéző neve: osztott iratkezelés esetén az előadó neve, központosított iktatási rendszer alkalmazásakor az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egység (osztály, főosztály) neve, esetleg száma vagy betűjele. (Az SZMSZ-ben az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egységen belüli további szignálási jog is biztosítható.)

Kezelési feljegyzések: az irat elküldésének módját (postán, kézbesítővel), vagy az előírt határidőt, esetleg az irattárba helyezést jelzik.

Az irattári elhelyezés ideje rovatban általában az átmeneti (nem pedig a központi) irattárban való elhelyezés dátuma szerepel. Az ügy elintézése után ugyanis az irat még bizonyos ideig – általában két vagy három évig – az átmeneti irattárban marad.

Irattári terv tételszáma: az iratkezelési szabályzat részét képező irattári terv alapján az ügyintézőnek kell megállapítani.

118.Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat 6. számú mellékleteként csatolt (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.

119.Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

120.Az iratkezelési szoftvert az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe – sem főszámra, sem alszámra – ne lehessen több iratot iktatni.

121.Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv papíralapra kinyomtatott hiteles másolatát is.

122. Az iktatókönyv hiteles lezárását követően az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának, az elektronikus iktatókönyvek és azok adatállományainak valamint az elektronikus dokumentumok lezárt időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell. Ennek érdekében az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

Iktatási segédeszközök

123. Az ügyvitel segédeszközeként:

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
 - az iratok fizikai egységének biztosítására
- előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

124. Elektronikus iratkezelés esetén az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.

125. A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

126. Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv). Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név-, helynév- és tárgymutató könyvet kell vezetni. 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.

A mutatókönyvek az iratok visszakeresését szolgáló segédletek. Közismert a név-, tárgy- és helynévmutató, ezen kívül az iratok könnyebb visszakeresését szolgálja az idegen szám (hivatkozási szám) mutató.

Névmutató: az iktatott ügyiratokat év elején megnyitott, regiszteres névmutatókönyvbe vezetjük az ABC betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél. Megjelöljük az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot. Alszámos iktatásnál valamennyi alszámosra beiktatott iratot mutatózni kell.

Tárgymutató: az iktatott ügyiratok legpontosabb, legáltalósabb tárgymeghatározása után az ABC betűinek sorrendjében vezetjük be a tárgyszót, majd feljegyezzük az iktatószámot. A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásból megállapítható kell legyen az iktatókönyvbe bejegyzésre került irat tárgya.

Helynév-mutató: az iktatott ügyiratokban szereplő helyneveket az ábécé betűinek sorrendjében vezetjük be a mutatókönyvbe, majd feljegyezzük az iktatószámot.
Mindenhol vezessenek mutatókat!

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

127. Az intézkedést igénylő beadványokon a Hivatal székhelyén a jegyző szignálással kijelöli az ügyintézést végző személyt.

Szignálásra jogosultak:

- Zsigmond Anikó jegyző
- Csonka László polgármester

128. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

129. Az előszignálási jegyzéket a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes szervezeti egységek által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével (pl. irányítószám szerint, a páros házszámú ügyek megjelöléssel, megadott terület alapján) az egyes szervezeti egységeknél kialakított munkamegosztáshoz igazodva.

130. Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

131. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

132. Az irat szignálására jogosult

- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
- közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.

133. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – ügyintéző, vagy szervezeti egység vezetője a felelős.

Továbbítás az ügyintézőhöz, ügyintézési feladatok

134. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása történhet papír alapon és/vagy elektronikus módon.

135. Az átvétel: papír alapú igazolása az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.

136. Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti, naplózza az átvétel időpontját és tényét.

137. Szignálás után az egyes előadók előadói munkakönyvvel kapják meg az iratokat.

138. Az ügyintéző iktatószám szerint majd lapszámonként ellenőrzi az általa átvett iratokat. Meg kell nézni az iratokat abból a célból is, hogy az iktatást végző iratkezelő elvégezte-e a szükséges teendőket (pl. szerelés, csatolás, illetékkezelés stb.), végrehajtották-e a korábbi utasításokat, szükség van-e a szokásostól eltérő, különleges eljárásra.

139. Írásbeli ügyintézésnél előadói ívet kell használni: az irat borítója tartalmazza az ügyirat legfontosabb adatait és az egyes iratkezelési mozzanatokat, a belső oldala a kiadmánytervezet, valamint a feljegyzések leírására alkalmas. Az előadói ívben rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson. Az előadói ív rovatai a következők:

- a Hivatal neve,
- az irat iktatószáma,
- a beadvány száma, kelte, beérkezése,
- irat tárgya,
- előirat, utóirat száma,
- melléletek, határidő,
- postázás napja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés

Az előadói ív első oldalát az iratkezelő és az ügyintéző együttesen tölti ki. A kezelő írja fel az irat számát, a határidőt, a tárgyat, az előiratok számát, a többi rovat kitöltése az ügyintéző feladata.

140. Az iratkezelés során az üggyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

141. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

142. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

143. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a jegyző hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

144. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

145. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jegyző írhat alá.

146. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.

- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

147. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről szóló törvényben és a Ket.-ben meghatározottak szerint elektronikus köziratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

148. Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

149. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

150. A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző jegyző, vagy az igazgatási ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

151. Az eredeti iratról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:

- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
- Hivatalos bélyegző lenyomata,
- Jegyző aláírása,
- dátum.

Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz. Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.

A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

152.A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. Az Önkormányzati Hivatal által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról jelen szabályzat rendelkezik.

153.Az ügyintéző az általa készített kiadmány-tervezetet szignójával köteles ellátni.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása

154.A közfeladatot ellátó szerv hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelésért felelős szervezeti egység arra kijelölt munkatársa (továbbiakban bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A közfeladatot ellátó szerv a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

155.A bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címet és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével) az igazgatási ügyintéző feladata. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője

156.A bélyegző –nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
- a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
- a kiadmányozó aláírás mintája,
- az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
- átadás és átvétel időpontja,
- átadó és az átvevő aláírása.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet a jegyző aláírásával hitelesíti.

157.A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

158.A hivatalos visszaélésre alkalmas bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

159.Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.

160.Az elhasználdott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.

161.A jegyző évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

162.Sokszorosítani kizárólag a hivatali ügyintézővel összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.

163.A másoló- és sokszorosítógépet a jegyző által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt akkor a sokszorosítást minden munkavállaló maga végzi.

164.A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Expediálás és az iratok továbbítása

165.A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

166.Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expediálásáról, a kiadmányt és esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni.

167.A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

168.Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

169.A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

170.A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.

171.Az iratokat a kézbesítésért felelős iratkezelők továbbítja. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles:

- az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
- az iktatókönyvbe, nyilvántartó könyvbe a továbbítás megtörténtét feljegyezni,
- az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

172.Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva,

dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra szolgáló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

173.A boríték címdalán fel kell tüntetni:

- a küldő szerv megnevezését és címét,
- az irat iktatószámát,
- a címzett megnevezését és címét,
- a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k.”, „sürgös”, „ajánlva”),

174.A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai 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 feltételelesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

175.Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

176.Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát az Önkormányzati Hivatal postai úton köteles megküldeni a címzettnek.

177.A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az ügyirathoz kell mellékelni. A visszaérkezett tértivevényen a küldeményt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie és azt olvasható aláírásával igazolni köteles. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan – az ügyirathoz kell mellékelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni.

178.Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

179.Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés lebonyolítása után válik lehetővé.

Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vezető vagy megbízottja engedélyével lehet.

180.A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap megjelölésével kell feltüntetni.

181.A határidő-nyilvántartásért felelős személy vagy szervezeti egység az átvett határidőzött iratot köteles

- az egyéb iratoktól elkülönítve határidős dossziében, irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
- a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvvel átadni.

182.A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva -, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

183.Elektronikus iratkezelés esetén a határidő lejártakor mind a szignáló vezető, mind az ügyintéző automatikus figyelmeztetést kap, és ez a figyelmeztetés az irat státusánál is megjelenik.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS Iráttárba helyezés

184.Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

A Hivatal Székhelyén irattárat üzemeltet.

185.Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben hiánytalanul az előadói ívbe helyezi,
- a feleslegessé vált másolatokat, munkapéldányokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.

186.Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.

187.Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket

készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

Átmeneti és központi irattár

- 188.A közfeladatot ellátó szerv az iratok biztonságos őrzésének gyors visszakereshetőségének érdekében átmeneti és központi irattárat is létesít. Fel kell tüntetni a szervnél működő központi és átmeneti irattárakat. Az irattári anyag kezelését végző személy a Hivatal Székhelyén: Tóthné Szám Tünde Katalin általános igazgatási főmunkatárs.
- 189.Az ügyintézők a nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni.
- 190.Az átmeneti és központi irattári anyag kezelését végző személy: az igazgatási ügyintéző (mint irattáros). Az átmeneti irattár a Hivatal Székhelyén a titkársági irodában található. A központi irattár a Hivatal Székhely esetében a Bokod, Hősök tere 6. sz. önkormányzati épületben található.
- 191.Átmeneti irattárba helyezhetők a kettő, maximum öt évnél régebben keletkezett elintézt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratok.
- 192.Az átmeneti irattár iratait célszerű évkörök, irattári tételszámok azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrizni.
- 193.Központi irattár alatt az iratképző szerv 2 – 5 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló, megfelelően kialakított helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni.
- 194.A központi irattár működtetésével megbízott irattáros e szabályzat előírásainak megfelelően:
- őrzi és nyilvántartja a közfeladatot ellátó szerv 2 maximum 5 évnél régebben keletkezett iratait,
 - irattárban őrzött iratanyagról irattári segédleteket vezet (gyarapodási napló, raktári jegyzék stb.),
 - gondoskodik a dokumentált iratkölcsönzésről,
 - az illetékes közlevéltár által nem visszatartott, lejárt őrzési idejű iratokat dokumentáltan (selejtezési jegyzőkönyv) selejtezi,
 - gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az illetékes közlevéltár részére történő dokumentált (átadás-átvételi jegyzőkönyv) átadásáról.
- 195.Az irattáros egyik legfontosabb feladata a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés biztosítása. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek egyértelműnek és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a szerv szervezeti felépítését, a szervezeti egységeken belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje, ez a rendszer megkönnyíti a selejtezést.
- 196.A közfeladatot ellátó szervnél kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség megfelel a céljának, mivel száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

197. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal berendezett az irattári helyiség, amely a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjainak is megfelel. Az iratok elhelyezésére szolgáló helyiség külső behatolás elleni védettsége megfelelően biztosított.
198. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (45 – 55% százalék) és az állandó hőmérsékletet (16 – 20 C).
199. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket használ a közfeladatot ellátó szerv. Erre a célra használhatók speciális irattároló szabványdobozok vagy szalagos irományfedelek, de a fedőlemezek közé nem célszerű 15 centinél több iratot elhelyezni. Nem tárolhatók az iratok zsákokban, különféle méretű dobozokban.
200. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyagborító stb.
201. A célszerű helykihasználás, valamint az adatvédelmi és az állományvédelmi előírások betartása érdekében az irattárban nem lehet tárolni oda nem tartozó iratokat (közlönyöket, folyóiratokat), tárgyakat (pl. tisztítóeszközöket, vegyszereket, selejtezésre váró állóeszközöket stb.), folyadékot.
202. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk meghatározott időnkénti hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról, központi archiválásáról. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatokról biztonsági másolatot kell készíteni és azt egy térben elkülönített helyen kell tárolni.
203. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
204. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát, visszakereshetőségét mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
205. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

206. Az irattárban őrzött személyes adatok és minősített adatok fokozott védelmet élveznek mind az adatkezelés, mind az adatbiztonság terén. Az adatkezelőnek védenie kell az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés ellen.

Irattári iratok mozgásának dokumentálása, az irattári anyag nyilvántartása

207. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartásokat kell vezetni.

208. Az irattári segédletek két fő csoportra tagolódnak: az iratanyag mozgásával kapcsolatos segédletekre és az irattár belső segédleteire. A segédletek készítését az iratanyag biztonsága indokolja. Az irattáros csak úgy vállalhat felelősséget az irattárban lévő anyagért, ha pontosan tisztában van azzal, hogy mennyi és milyen összetételű iratot vett át, vagy az előadók mit kölcsönöztek ki vagy tartottak vissza, milyen iratokat vett át az illetékes levéltár. A segédletek segítik a gyorsabb iratkeresést, a raktárban való eligazodást. Az iratanyag mozgásával kapcsolatos segédletek:

- **átadás-átvételi jegyzék** (az átmeneti és a központi irattár közti anyagmozgatás dokumentuma, de az iratok levéltárba adása is átadás-átvételi jegyzékkel történik),
- selejtezési jegyzék (a selejtezés dokumentuma, a selejtezési jegyzőkönyv része),
- **gyarapodási napló** (az átmeneti irattárból a központi irattárba került, illetve jogelőd szervektől átadott iratok nyilvántartását segíti),
- **fogyatéki napló** (a selejtezésre, levéltári átadásra vagy bármely más okból az irattárból véglegesen kiemelt iratok nyilvántartása)
- **iratkölcsönzési napló** (hivatalos célból kölcsönzésre átadott, majd az irattárba visszahelyezett iratok nyilvántartása),
- **betekintési napló** (az iratanyag helyszíni megtekintésének, a kutatásoknak a nyilvántartása).

Az irattár belső segédletei:

- **irattári törzskönyv** (irattár hiteles alapnyilvántartása, amely az irattárba kerülés sorrendjében tartja nyilván az irattári anyag teljességét),
- **raktári jegyzék** (az irattári terv szerint rendezett irattári anyag leltára, megadja az őrzés helyét, az állvány, polc sorszámát, az iratokat keletkeztető szerv/ szervezeti egység nevét évkörét, az iratok mennyiségét, a raktári egység /doboz, kötet, szalagos írományfedél/ sorszámát, a raktári egységben tárolt iratok irattári tételszámát, tárgyát, évkörét, egy éven belül első és utolsó iktatószámát),
- **raktár-topográfiai térkép** (nagy központi raktárakban indokolt a használata, ez a jegyzék az iratok helyéről ad tájékoztatást, így segítve a raktárban való eligazodást).

209. Az átmeneti és központi irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

210. Az átmeneti irattárból a 2 maximum 5 évnél régebben keletkezett irattári anyag – a szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a központi irattárba kerül elhelyezésre.
211. A központi irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, szalagos irományfedelemben, nyilvántartásaikkal együtt, növekvő évek szerinti időrendi sorrendben, az irattári tervben meghatározott rend szerint lehet elhelyezni. A központi irattárnak átadandó iratanyagot átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.
212. Az iratok központi irattárba való átadásakor két példányban kell elkészíteni a jegyző által aláírt iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet, amelynek melléklete a tételes iratjegyzék. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik példány a jegyzőé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
213. Az ügyintézők az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az irat kölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni. Az irattárból való kikérésnek, irat kölcsönzésnek az oka lehet betekintés, másolatkészítés, vagy szerelés.
214. 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.
215. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az irat kölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.
216. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell. A kölcsönzési napló rovatai:
- sorszám (évenként eggyel kezdődő, folyamatos)
 - kölcsönző neve,
 - irattári hely,
 - iktatószám, tételszám, év,
 - irat tárgya,
 - kiemelés ideje,
 - a kiemelést végző neve,
 - kölcsönzés határideje,
 - a visszahelyezés ideje,
 - a visszahelyezést végző neve.

Selejtezés, megsemmisítés

217. A Hivatal Székhelyének irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű jelentős irattermelésű szerveknél évente, két évente; kisebb irattermelésű szerveknél 5 évente elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt

irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

- 218.A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 219.A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
- 220.Az iratselejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 221.Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Bokodi Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárához kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
- 222.A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
- 223.A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 224.Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.
- 225.A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő iratanyagot elhelyező Hivatal Bokod megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- 226.Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.
- 227.Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatállományból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.
- 228.Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó metaadatok (iktatási adatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

Levéltárba adás

- 229.A közfeladatot ellátó szer a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 230.Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
- 231.Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 232.Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
- 233.Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem került 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 még 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.
- 234.Az ügyviteli szempontból még szükséges visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.
- 235.Az iratátadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készült jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikusan is át kell adni.
- 236.Ha a közfeladatot ellátó szerv olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Előfordulhat, hogy a közfeladatot ellátó szerv ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt kell a levéltárnak átadni. Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell: dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyag, amelynek beszállításáról is az átadó közfeladatot ellátó szerv köteles gondoskodni. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban

jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat. Magáról az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti. A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.

V. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

237. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
238. E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban központi rendszer) igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e Fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
239. A Hivatal kijelölt tisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A hivatali Kapu létesítéséről, A Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a jegyző gondoskodik (7. számú melléklet).
240. Az Önkormányzati Hivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a közfeladatot ellátó szerv által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a szerv képviseletére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, tisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
241. A közfeladatot ellátó szerv nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személyazonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
242. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a közfeladatot ellátó szerv képviseletében Hivatali Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni a közfeladatot ellátó szerv nevében.
243. A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek érdekében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött

dokumentumokat. (Pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak - szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alakra történő kinyomtatásáról.

244.A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az Ákr.-ben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.

245.Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni.

246.Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: "A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik." szöveg és a dátum.

247.A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:

- a kiadmányozott irat expedálásának,
- az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
- a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,
- a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak

Az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.

248.A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:

- az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
- a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás

papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

249.A hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
- a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
- ezt a címzett kéri,
- jogszabály erről külön rendelkezik.

250.Az e Fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

251. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés 24 órán keresztül akadályba ütközik.
252. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
253. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl.: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
254. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
255. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a közfeladatot ellátó szerv iratkezelő rendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
256. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a Hivatal 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 jegyző aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Megszűnő szerv iratainak kezelése

257. A Hivatal Székhelyének feladatköre megváltozása, valamint például községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése vagy a szerv megszüntetése esetén a feladatot átvevő szervnek, helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

258. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő közfeladatot ellátó szerv feladatköreit átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban átvevő szervezeti egység).
259. Amennyiben a megszűnő közfeladatot ellátó szerv önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadás jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.
260. Ha a megszűnő közfeladatot ellátó szerv és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.
261. Amennyiben a megszűnő közfeladatot ellátó szerv feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot - az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint - az átadott feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha valamely oknál fogva ez nem lehetséges, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes iratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
262. A megszűnő közfeladatot ellátó szerv papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
263. Ha a megszűnő közfeladatot ellátó szerv feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

Munkakör, hivatalátadás átadással kapcsolatos rendelkezések

264. Az iratkezelési folyamat szereplőit (Hivatal jegyzője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

265. Jelen Iratkezelési szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az IRATMINTATÁR:

1.	IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
2.	IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
3.	TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
4.	RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
5.	DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6.	IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
7.	IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
8.	HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP
9.	JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ LAP
10.	GYŰJTŐÍV

266. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2020. év január 13. napján lép hatályba.

267. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. március 01. napjától érvényes Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Bokod, 2020. január 13.

Iratkezelésért felelős vezető aláírása:


Zsigmond Anikó
jegyző



.....
szerv megnevezése

Iktató szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.
k.m.f.

.....
P.H.
.....

ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

szerv megnevezése

Iktató szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....
átadó

P.H.

.....
átvevő

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
 1 pld. Átvevő
 1 pld. Átadó
 1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iratári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiajának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

terjedelem
(összesen oldal, lap, stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

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

.....

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Érkeztető teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irattáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

Szerv neve
Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez

Igénylő neve:.....
Igénylő munkaköre és beosztása:

Igénylő hivatali egysége:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

	iktató
	érkeztető
	irattáros
	lekérdező
	HUM iratkezelő
	VAL iratkezelő

	minden jogosultság érvénytelenítése
 személy jogosultságaival mindenben egyező
	új felhasználó létrehozása

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység
vezetőjének aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Budapest, 20.....
.....
rendszergazda

GYŰJTŐÍV
(nem helyettesítheti az iktatást)

Iktatószám: II.379-3/2008

Tárgy: Adatszolgáltatás az
iratforgalomról

Határidő: 03.30.
Előadó: Kiss

Sorszám	Az adatszolgáltatás		Megjegyzés
	beküldésére kötelezett neve	érkezés sürgetés kelte	
3/1	Alsófokú iskola	03.04.	
3/2	Szakközépiskola		04.01.
3/3	kollégium	03.28.	

Több szervtől, szervezeti egységtől, személytől egy intézkedésre érkező válaszokat, jelentések beérkezését gyűjtőíven lehet nyilvántartani. A gyűjtőív a nyilvántartási munka egy speciális segédeszköze, nem helyettesíti sem az iktatást, sem az egyéb nyilvántartásba vételt.

A gyűjtőív adatai:

- egyszer szereplő alapadatok: iktatószám, tárgy, határidő, előadó, címzettek,
- alszámonként szereplő adatok: alszám, a küldő neve, beérkezés, sürgetés kelte.

A gyűjtőív nem az iktatás, hanem az ügyirat része, így az iratok között kell irattározni.

1. számú melléklet

Tartós távollétem esetére felhatalmazom a **Bokodi Polgármesteri Hivatal székhelyén:**

Tóthné Szám Tünde Katalin általános igazgatási főmunkatársat, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.


A meghatalmazás, ügyiratkezelés tartalma, terjedelme:

- iktatás ellenőrzése, figyelemmel kísérése,
- mutatózás elvégzése,
- határidők betartása,
- irattári anyag karbantartása.

A jogkört az erre felhatalmazott személy a hatályos jogszabályi előírások és a Bokodi Polgármesteri Hivatal hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzata szerint köteles gyakorolni.

Bokod, 2020. január 13.




.....
Zsigmond Anikó
jegyző

-
-
-
NYILATKOZAT


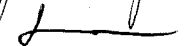


Az ügyiratkezelési felügyeletére vonatkozó jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Bokod, 2020. január 13.


.....
kijelölt személy

2. számú melléklet

A Bokodi Polgármesteri Hivatalhoz, Bokod Község Önkormányzatához, Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsághoz és a Jóléti és Közösségi Bizottsághoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

ssz.	Név	beosztás	Jogosultság kezdete	alírási minta
1.	Csonka László	polgármester	2020.01.13.	
2.	Zsigmond Anikó	jegyző	2020.01.13.	
3.	Gerencsér Judit	köztisztviselő	2020.01.13.	
4.	Lázár Erika	köztisztviselő	2020.01.13.	
5.	Tóthné Szám Tünde Katalin	köztisztviselő	2020.01.13.	
6.	Baumann Péter	köztisztviselő	2020.01.13.	



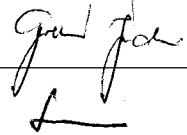


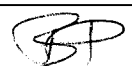
Bokod, 2020. január 13.




Zsigmond Anikó
jegyző

3. számú melléklet

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

ssz.	Név	beosztás	Jogosultság kezdete	aláírás minta
1.	Csonka László	polgármester	2020.01.13.	
2.	Zsigmond Anikó	jegyző	2020.01.13.	
3.	Gerencsér Judit	köztisztviselő	2020.01.13.	
4.	Lázár Erika	köztisztviselő	2020.01.13.	
5.	Tóthné Szám Tünde Katalin	köztisztviselő	2020.01.13.	
6.	Baumann Péter	köztisztviselő	2020.01.13.	




Bokod, 2020. január 13.



Zsigmond Anikó
jegyző


4. számú melléklet

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

ssz.	Név	beosztás	Jogosultság kezdete	aláírás minta
1.	Csonka László	polgármester	2020.01.13.	
2.	Zsigmond Anikó	jegyző	2020.01.13.	
3.	Tóthné Szám Tünde Katalin	köztisztviselő	2020.01.13.	

Bokod, 2020. január 13.




Zsigmond Anikó
jegyző

5. számú melléklet Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezetőség szerinti - szükség szerint önkormányzatonkénti - csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és a feladatkörökhöz igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” jel az ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál.

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK
U101-	U.1. Képviselő-testület iratai
U201-	U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai A polgármesteri hivatalnak, a Hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei
U301-	U.3. Szervezet, működés
U401-	U.4. Iratkezelés, ügyvitel
U501-	U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-	U.6. Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
A	PÉNZÜGYEK
A101-	A.1. Adóigazgatási ügyek
A201-	A.2. Egyéb pénzügyek
B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS
E101-	E.1. Környezet- és természetvédelem
E201-	E.2. Településrendezés, területrendezés
E301-	E.3. Építési ügyek
E401-	E.4. Kommunális ügyek
F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS
G	HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS
H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI

		IGAZGATÁS
H101-	H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-	H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-	H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-	H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-	H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-	H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-	H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-	H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R	SPORTÜGYEK
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-	X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-	X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-	X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok,	NS	15

szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

A polgármesteri hivatalnak, a Hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel,	2	-
U303	érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekeképviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági	NS	15

	társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program		
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok		
U315	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	NS	15
U316	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	50	-
U317	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	NS	15
U318	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	10	-
U319	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	15	-
U320	Statisztika (éves)	2	-
U321	Statisztika (időszaki)	NS	15
U322	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	5	-
U323	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	NS	15
U325	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U326	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	10	-
U327	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U328	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U329	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U330	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U331	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U332	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése	10	-
U333			

	és szervezése		
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Városná, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkaterv (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkaterv (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári	Tétel megnevezése	Megőrzési	Lt.
----------	-------------------	-----------	-----

tételszám		idő(év)	
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadó-könyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul 15	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	(visszavonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-

U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-

U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	MEGSZÜNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-

U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ

(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi- mentességi ügyek, adókvetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókvetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	10	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyonigazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési- oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzjárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÜNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15

B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzeti egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékönyvek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	MEGSZÜNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális	2	-

	alapszolgáltatási ügyek		
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	MEGSZÜNT TÉTEL		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	MEGSZÜNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	MEGSZÜNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	MEGSZÜNT TÉTEL		
C116	MEGSZÜNT TÉTEL		
C117	MEGSZÜNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	MEGSZÜNT TÉTEL		
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikerese Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	MEGSZÜNT TÉTEL		
C132	MEGSZÜNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZÜNT TÉTEL		
C135	Hadirokkantak, hadiárva szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	-
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	-
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	-
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	-
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	-
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	NS	15

E208	főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások Átérkezési nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15

E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalom szabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15

F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÚNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közikifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-

G123	Vízszennyvezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett	NS	HN
H102	születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	1	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	-
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai	NS	HN
H205	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai	2	-

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	15
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.)	5	-

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrös vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrös, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-

H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárát után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15
H706	A társasházak törvényességi felügyelete	10	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárát után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-

H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-
------	--	---	---

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzalog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	MEGSZÜNT TÉTEL		
J106	MEGSZÜNT TÉTEL		
J107	MEGSZÜNT TÉTEL		
J108	MEGSZÜNT TÉTEL		
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezmenyei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezmenyei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezmenyei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezmenyei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak	10	-

	jogkövetkezményei		
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktér működtetéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési	
		idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő helyvel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15

M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú	NS	15
N102	foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZÜNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	MEGSZÜNT TÉTEL		
P114	MEGSZÜNT TÉTEL		
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	MEGSZÜNT TÉTEL		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	MEGSZÜNT TÉTEL		
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15

P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közmuvelődési, közgyűteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közmuvelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-

X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságkezelési Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusával összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési	
		idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15

X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrseg

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési	
		idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrseg létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

6. számú melléklet

ASP Iratkezelő Szakrendszer

Felhasználói Kézikönyv

(rendszerleírás – pdf. formátumú dokumentum – 174 oldal – csatolva)


IRATKEZELÉSI SZOFTVERHEZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTÁSOK

ASP Iratkezelő Szakrendszerhez való hozzáférés jogosultságai:

ssz.	Név	beosztás	Jogosultság kezdete	alírásminta
1.	Csonka László	polgármester	2020.01.13.	
2.	Zsigmond Anikó	jegyző	2020.01.13.	
3.	Gerencsér Judit	köztisztviselő	2020.01.13.	
4.	Lázár Erika	köztisztviselő	2020.01.13.	
5.	Tóthné Szám Tünde Katalin	köztisztviselő	2020.01.13.	
6.	Baumann Péter	köztisztviselő	2020.01.13.	
7.	Baloghné Vajay Adrienn	köztisztviselő	2020.01.13.	
8.	Kolumbán Magdolna	köztisztviselő	2020.01.13.	

Bokod, 2020. január 13.




Zsigmond Anikó
jegyző

7. számú melléklet

Bokod Község Önkormányzata és a Bokodi Polgármesteri Hivatal „Hivatali kapu” használatára alább felsorolt dolgozók jogosultak:

ssz.	Név	beosztás	Jogosultság kezdete	aláírás minta
1.	Csonka László	polgármester	2020.01.13.	
2.	Zsigmond Anikó	jegyző	2020.01.13.	
3.	Gerencsér Judit	köztisztviselő	2020.01.13.	
4.	Lázár Erika	köztisztviselő	2020.01.13.	
5.	Tóthné Szám Tünde Katalin	köztisztviselő	2020.01.13.	
6.	Baumann Péter	köztisztviselő	2020.01.13.	
7.	Baloghné Vajay Adrienn	köztisztviselő	2020.01.13.	
8.	Kolumbán Magdolna	köztisztviselő	2020.01.13.	



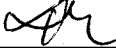

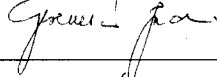

Bokod, 2020. január 13.




Zsigmond Anikó
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A 2020. január 13-tól hatályos **egyedi iratkezelési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Csonka László	polgármester	2020 JAN 13.	
Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi főelőadó	2020 JAN 13.	
Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó	2020 JAN 13.	
Lázár Erika	általános igazgatási előadó	2020 JAN 13.	
Gerencsér Judit	adóügyi főmunkatárs	2020 JAN 13.	
Tóthné Szám Tünde Katalin	általános igazgatási főmunkatárs	2020 JAN 13.	
Baumann Péter	pénzügyi-pályázati előadó	2020 JAN 13.	