

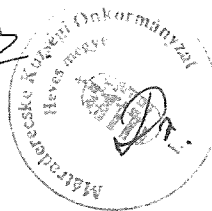


Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A közös hivatal és bizalmasa
hirdetötábláján közzétette, a
köztisztviselő a tartalmat
megismerte

2017. 12. 20.



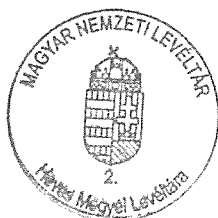
Dr. János József

A Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal a köziratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) előírtaknak megfelelő.

Egyedi Iratkezelési Szabályzata

A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva, a **Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2018. január 1-jével** történő bejegyzésével egyetértek.

Eger, 2018. 01. 09.



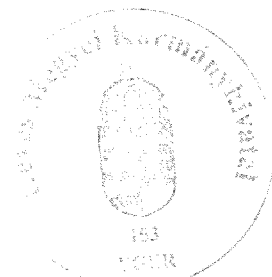
And Zita

Magyar Nemzeti Levéltár

Heves Megyei Levéltárának vezetője

A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2018. január 1-jével** történő bevezetésével egyetértek.

Eger, 2018. 01. 09.



[Signature]

kormány megbízott

Heves Megyei Kormányhivatal

Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője/20(....) utasítása a Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatának kiadásáról. A szabályzat az utasítás mellékletét képezi.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	5
A szabályzat hatálya.....	5
Az iratkezelés szabályozása	5
Az iratkezelés szervezete	6
Az iratkezelés felügyelete	6
A jogosultságok kezelésének szabályai.....	7
Az iratok kezelésének általános követelményei.....	8
Az iratok rendezése	8
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	8
Az iratkezelés megszervezése.....	8
Az iratkezelés folyamata.....	9
A küldemények átvétele	9
A küldemények érkeztetése	11
Az iratok nyilvántartása, iktatása	12
Előzményezés.....	12
Az iktatás.....	12
Az iktatószám.....	13
Iktatókönyv	13
Az iratkezelés során alkalmazott segédletek.....	14
Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	14
Továbbítás az ügyintézőhöz.....	14
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	15
Iratok továbbítása, expediálás.....	16
Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés, megsemmisítés	18
Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése.....	18
Irattár.....	18
Irattárba helyezés kölcsönzés, betekintés.....	18
Átmeneti és központi irattár.....	19
Selejtezés, megsemmisítés.....	20
Levéltárba adás.....	21
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	23

Intézkedések a Hivatal feladatkörének megváltozása, Hivatal- vagy munkakör átadásai esetén	25
Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	26
Iratsokszorosítás és nyomdai előállítás szabályai.....	26
Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése	26
Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	26
Záró rendelkezések.....	27
1 számú függelék.....	28
2. számú függelék	72
3. számú függelék	73
4. számú függelék	74
5. számú függelék	75
6. számú függelék	76

I. Általános rendelkezések

A Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közöshivatal) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: L. tv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet,
- a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
- Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével,
- Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára és a Heves Megyei Kormányhivatala egyetértésével készült.

A szabályzat hatálya

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat kiterjed a Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatalnál és a Mátraballai Kirendeltségén keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. A Szabályzat hatálya kiterjed a Közöshivatal valamennyi köztisztviselőjére, más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira, az Önkormányzat testületeire és bizottságaira, az önkormányzati kormányzati funkción működő szolgáltatásokra (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) valamint nemzetiségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkezett iratokra.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

3. A Szabályzat a közokiratok pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Közöshivatalban, a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
4. A Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
5. Jelen Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell.
6. Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII.28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv jelen Szabályzat kötelező mellékletét képezi. (1. számú függelék)
7. A jegyző határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az iratkezelés szervezete

8. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti levéltár Heves Megyei Levéltárával és a Heves Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.
9. Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek:
 - Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal (3246 Mátraderecske, Hősök tere 12.) vonatkozásában az iratok kezelése a Közös Hivatal székhelyén, illetve annak
 - Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal Mátraballai Kirendeltségén (3247 Mátraballa, Iskola út 5.) külön kerülnek ellátásra
10. Az iratkezelésben részt vevő személyek:
 - jegyző
 - az iratkezeléssel megbízott ügyintézők
11. Az iratkezelési feladatok ellátása Magyarország Kormánya által biztosított központi önkormányzati ASP Iratkezelő szakrendszerrel történik.
12. Az iratkezelésben legalább középfokú végzettségű, lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt kell alkalmazni.

Az iratkezelés felügyelete

13. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a jegyző látja el. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a jegyző által megbízott, a 2. számú függelékben meghatározott személyre ruházza át.
14. A jegyző közvetlenül felelős jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, annak rendszeres ellenőrzéséről, a Szervezeti, Működési Szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, felügyeletéért.
15. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről
 - az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért
 - a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, szükség szerint intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért
 - az ASP iratkezelő szakrendszer működtetéséért
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas helyiség (irattár) kialakításáért, működtetéséért
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért
 - az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről

- a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról
 - felelős az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak a naprakész beállításáért
 - az elektronikus iktatókönyvek megnyitására és lezárására az iratkezelési szakrendszerben
 - az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért
 - a maradó értékű iratanyag az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártá utáni levéltárba adásáért
 - az egyéb jogszabályokban meghatározott, az iratkezelést érintő egyéb feladatokról
16. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- döntés az előzmény iratok végleges szereléséről
 - a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi intézése
 - az irattári tételszám meghatározása
 - egyéb ügykezelői utasítások megadása
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása, az iratok dokumentált irattárba helyezése
 - az iratokkal való elszámolás
 - az iratok nyomon követhetőségének biztosítása
 - más szervtől, személytől érkezett, a szervezeti egységnél készült papíralapú vagy elektronikus küldemény átvétele, szkennelése
 - az irat ügykezelőnek dokumentáltan történő átadása és visszavétele

A jogosultságok kezelésének szabályai

17. Az ASP iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző által felhatalmazott ügyintéző feladata. A jegyző gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
18. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyző engedélyezését követően az ügykezelő feladata.
19. A hozzáférési jogosultság beállítását igazoló dokumentumot az ASP iratkezelési szoftver alkalmazásával iktatni kell.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendezése

20. A Közőshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratok egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
21. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
22. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
23. 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.
24. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
25. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban a Szabályzatban előírtak (irattári tételszám) szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

26. A Közőshivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével az iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban, iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.
27. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.
28. Jelen Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
29. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

30. A Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papír alapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.
31. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

32. A Közhivatal számára érkezett küldemények átvételére való jogosultságokat és az átvétellel kapcsolatos teendőket a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.
33. A küldemény átvételére jogosult:
 - a címzett, vagy az általa megbízott személye(ek)
 - a Közhivatal vezetője vagy az általa megbízott személye(ek)
 - a postai meghatalmazással rendelkező személye(ek)
34. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét
35. Utánvétes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.
36. Az átvevő a papír alapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.
37. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelési szoftver által generált elismervényt ad. Az átvétel tényét az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással igazolni kell; az átvétel dátumát a küldeményen fel kell tüntetni.
38. Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket az azt működtető informatikai rendszer automatikusan kezeli.
39. A Hivatali kapun és email-en érkezett küldeményeket a 36. pontban meghatározottak szerint a küldemény átvételére feljogosított személy veszi át.
40. Telefaxon küldött iratot eltérő rendelkezés hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni.
41. Elektronikus küldemények esetében az átvevő ügyviteli rendszer automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugta). Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban szereplő időpont.
42. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek vagy a postbontásért felelősnek kell továbbítani.
43. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
44. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
45. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
46. A gyors elintézést igénylő („azonnali”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

47. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Közhivatal informatikai rendszerére. A Közhivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Ismétlődésnek tekintendő, amikor ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú és terjedelmű beadványt nyújt be.
48. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát fel kell tüntetnie és haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon át kell adnia az ügykezelőnek érkeztetésre/iktatásra.
49. Elektronikus iratot gépi adathordozón (CD, DVD, Pendrive stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl(ok) nevét, a fájl(ok) típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
50. A Közhivatal székhelyére érkezett küldeményeket a jegyző, illetve az ezzel a feladattal megbízott személy bontja fel és érkezteti. A Kirendeltségre érkező küldeményeket az ezzel a feladattal megbízott személy bontja fel és érkezteti.
51. A Közhivatalhoz tartozó önkormányzatok székhelyére érkező küldemények felbontását a polgármester végzi.
52. A Közhivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatást végző köteles figyelemmel kíséreni, minden munkanapon reggel és 13 órakor kinyomtatni, és a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően, ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
53. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - a minősített iratokat
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjai nevére szóló küldeményeket
 - a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket
 - a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket
 - a pályázati azonosítóval ellátott iratokat a jogi és közbeszerzési referens számára
54. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti kezeléséről.
55. A névre szóló küldeményeket a címzettnek kell átadni, aki felbontás után gondoskodik azok kezeléséről.
56. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti további kezeléséről.
57. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, vagy az iraton, illetve az előadói íven – utóbbiak esetében a dátum pontos feltüntetésével – rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A melléletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
58. Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
59. 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 Közhivatal által használt elektronikus úton történő fogadás

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

60. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
61. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a Közőshivatal a Szabályzatban – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően – rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.
62. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
63. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintéséről.
64. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
65. A küldemény borítékját minden esetben 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.
66. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat át kell adni az ügyintézőnek.
67. A telefaxon érkezett irat esetében - amennyiben a rendelkezésre álló technika indokolja - gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A küldemények érkeztetése

68. A nem iktatandó papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
69. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
70. Az elektronikus küldeményeket a Közőshivatal központi, az ASP iratkezelő szoftverben integrált e-mail címeken keresztül fogadja. A papír alapú iratokkal történő együtt kezelésüket az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.

Az iratok nyilvántartása, iktatása

Előzményezés

71. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e elő irata.
72. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény tárgyévi főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő irat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát (kapcsolatos irat).
73. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
74. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az első irat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
75. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő irata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
76. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.
77. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.
78. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az iktatás

79. Az iktatás céljára az ASP Központ által rendelkezésre bocsátott elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatás a kijelölt iktatóhelyeken – a székhely és a Kirendeltség esetében is a titkárságon – történik. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
80. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - könyveket, tananyagokat
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat
 - meghívókat, üdvözlő lapokat
 - nem szigorú számadású bizonylatokat
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
 - munkaügyi nyilvántartásokat
 - közlönyöket, sajtótermékeket
 - a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat
 - az elektronikus küldeményeket, melyek tartalmukban az előző pontokban felsoroltaknak megfelelnek
81. Az ügyintézőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkeztetni/iktatni kell. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a Közöshivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
82. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell. Az érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben rögzíteni kell.

Az iktatószám

83. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyiratra tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni. Az iktatószámot az iraton is fel kell tüntetni.
84. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.
85. Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
86. Az előző pontokban meghatározottak szerint képzett iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az iktatószám és az azonosító képzésére vonatkozó részletes szabályokat a Közös hivatal határozza meg.
87. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
88. Az iktatószám főszám/alszámmra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetében az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
89. Egy sorszámon (főszámon) csak egy ügyet lehet iktatni. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
90. A főszám-alszámos iktatás során az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
91. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat is egy főszámon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

92. A Közös hivatal iktatás céljára tanúsított iratkezelési szoftvert használ.
93. Az iktatókönyv minden év január 1-jén 1-es iktatószámmal kezdődik.
94. Papír alapú iktatókönyvet kell használni az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén. Az üzemzavar esetén irányadó szabályokat a Szabályzat 209-214. pontja tartalmazza.
95. Az iktatókönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - iktatószám
 - iktatás időpontja
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
 - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája
 - küldés időpontja, módja
 - küldő adatai (név, cím)
 - címzett adatai (név, cím)
 - hivatkozási szám (idegen szám)
 - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
 - ügyintéző neve és szervezeti egység megnevezése
 - irat tárgya
 - elő- és utóiratok iktatószáma
 - kezelési feljegyzések
 - intézés határideje, módja és elintézés időpontja
 - irattári tételszám

- irattárba helyezés
96. A tanúsított iratkezelési szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
 97. A téves iktatás esetén az iktatószámot sztorozni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
 98. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján le kell zárni.
 99. A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) archivált állapotának megőrzését.

Az iratkezelés során alkalmazott segédletek

100. Az iratkezelési folyamat során alkalmazott segédletek:
 - előadói ív
 - előadói munkanapló
 - postakönyv

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

101. A Közhivatal ügykezelője az érkezett iratot köteles a jegyzőnek vagy megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt.
102. Az irat szignálására a polgármester és/vagy a jegyző, valamint a 3. számú függelékben meghatározott – a jegyző által megbízott, kijelölt – személye(ek).
103. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység/ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez/ügyintézőhöz lehet továbbítani.
104. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok).
105. A jegyző elrendelheti az irat bemutatása előtti iktatását.
106. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
107. Az irat szignálására jogosult
 - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy személyt)
 - meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait
 - az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatban utasítást ad az előadói íven, valamint az iratkezelési szoftverben
108. Az iratkezelés során az öntapadós jegyzetömlap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre, nem engedélyezett.

Továbbítás az ügyintézőhöz

109. A szignálást követően az iktatott iratot az iratkezelési szoftverben, továbbítani kell a kijelölt ügyintézőhöz. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelési szoftverben történik.
110. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt ügyintéző felelős.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

111. A Közhivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben – mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével – felruházhat.
- Külső szervhez, vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, jelen szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
112. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
113. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás
 - a Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok
114. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a küldő szerv hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
115. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a küldő szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel
116. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
117. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt:
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy az ASP elektronikus iratkezelő szakrendszerben az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy zárt rendszerben készültek, vagy
 - az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
 - a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el
118. A Közös Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – jogosult a külön szabályokban meghatározottak szerint a kérelmező részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és ASP rendszerben elektronikus másolatot is kiadni.
119. Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hiteles záradékot kell elhelyezni:
- „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!” szöveget

- hitelesítés keltét
 - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását
 - hitelesítő személy saját kezű aláírását
 - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát
120. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a Közhivatali célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
121. A bélyegző nyilvántartást a jegyző kezeli.
122. A nyilvántartás tartalmazza:
- az átvevő nevét, címét, munkakörét,
 - az átvétel időpontját,
 - a bélyegző használat időbeli korlátozását,
 - az átvevő aláírását, az átadó aláírását,
 - a visszaadás időpontját,
 - a bélyegzőt visszadó, a bélyegzőt visszavevő aláírását.
123. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s.k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
124. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
125. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat” szöveget kell feltüntetni.
126. Másolat vagy hiteles másolat kiadása estén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
127. Az irathoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl.: „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.
128. Az elektronikus aláírás kezelésének rendjét és a nyilvántartására kijelölt szervezeti egységet – ha azokról más belső szabályzat nem rendelkezik – a Szabályzat határozza meg.

Iratok továbbítása, expedálás

129. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
130. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
131. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a küldő szerv nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail)
 - a címzett nevét, azonosító adatait
 - az irat iktatószámát
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát
 - az ügyintéző nevét, telefonszámát
 - az irat tárgyát
 - a kiadmányozó nevét, beosztását
 - a mellékletek számát
132. A küldeményeket az expedálás módja szerint csoportosítani kell:
- posta
 - kézbesítő
 - futárszolgálat útján

- személyesen
 - elektronikus formában
133. 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 feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele estén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával
 - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
134. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kéri.
135. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
136. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
137. 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, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés, megsemmisítés

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

138. Az irat határidő-nyilvántartásba, vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult, vagy az általa felhatalmazott, az ügyben érdemben eljáró ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével, vagy az irattárba helyezés „Irat” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell feltüntetni.
139. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
140. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
141. Ha a határidő eredménytelenül telik, az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.

Irat

142. A Közhivatal székhelyén és Kirendeltségén is irattárat üzemeltet.
143. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésre alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
144. A Közhivatalnál kijelölt papíralapú iratokat őrző helyiségek akkor felelnek meg a céljuknak, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tarthatók, megfelelően megvilágíthatók, levegőjük cserélhető, ha bennük a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívülről támadt tűztől és erőszakos behatolástól védettek.
145. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
146. 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 kell használni. Erre a célra a Közhivatal speciális irattároló dobozokat használ.
147. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolatáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Irat

148. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papír alapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattározás az ügykezelő kötelezettsége.
149. Az elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni.

150. Az irattárba helyezést a Szabályzat rendelkezései alapján a kiadmányozásra jogosult engedélyezi.
151. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e
 - meghatározza az irattári tételszámot (a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében – munkakönyv, átadókönyv stb. – rögzíti, papír alapú irat esetén rávezeti az iratra is. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
 - az előadói ívre rávezeti az irattári terv alapján az irattári tételszámot és a megőrzés idejét
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti
152. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
153. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papír alapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
154. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan nyilatkozni kell arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
155. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.
156. 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 iratkölcsönzés szabályainak betartásával – megkapja a kért irat másolatát.

Átmeneti és központi irattár

157. A Közhivatal átmeneti irattárat működtethet és központi irattárat működtet a 142. pontban meghatározottak szerint.
158. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott és határidőbe helyezett ügyiratok.
159. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 2 év után a Szabályzatban meghatározott rendben és határidőig kell a központi irattári kezelésbe átadni.
160. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrizendő, valamint az illetékes levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a Közhivatalban a központi irattárak feladata.
161. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is az iratkezelési szoftverben dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
162. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.

163. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezelve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
164. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni
 - az elektronikus iratokat háttérállományba 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 biztosítani
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig)
 - a központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári, tárolási egységek szintjén készül, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
 - A nyilvántartás számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
165. Az irattárba helyezést a Közöshivatalban a jegyző engedélyezi.

Selejtezés, megsemmisítés

166. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembe vételével háromévente selejtezni kell. 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. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni.
167. A lejárt megőrzési határidejű iratokat a meghatározott határidőig selejtezni kell. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani a Szabályzatban foglaltak szerint.
168. A Közöshivatal valamennyi irattárában az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. A selejtezéshez az illetékes közlevéltár selejtezési engedélyét be kell szerezni.
169. Az iratselejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a 4. számú függelék tartalmazza.
170. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
171. A selejtezés során ellenőrizni kell:
- az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását
 - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát

172. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni legalább 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
173. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését, év, hónap, nap
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
 - a munka megkezdésének időpontját
 - a munka befejezésének időpontját
 - alapul vett jogszabályok
 - a selejtezés alá vont iratok évkörét
 - eredeti terjedelem (iratfolyóméterben)
 - a kiselejtezett iratok mennyisége (iratfolyóméterben)
 - a selejtezési bizottság tagjai a mellékelt tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják
 - a selejtezésre kijelölt iratanyag a Levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül K.m.f.
 - a selejtezési bizottság tagjainak és az ellenőr aláírása, a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomata
174. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok évkörét, irattári jelét és az irattári tétel megnevezését.
175. A selejtezés tényét és időpontját az illetékes levéltár engedélye birtokában az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
176. Az irat megsemmisítéséről az illetékes levéltár selejtezési engedélyének birtokában a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
177. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával (pl.: égetés) úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
178. A kiselejtezett papír alapú iratokat papírsákban kell elhelyezni a megsemmisítésre történő elszállításig.
179. A papírsákban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.
180. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Levéltárba adás

181. A Közhivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 év őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
182. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban (vagy az iratanyag jellegének megfelelő más tárolóeszközökben) az átadó költségére, az irattári terv szerint,

átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képző átadási egység szerint (doboz, illetve egyéb tárolóeszköz) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

183. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni. Az iratok levéltári kezelését – olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb. – biztosító elektronikus segédletekkel együtt lehet levéltárba adni.

184. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

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

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

186. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
187. Az iratkezelésnek, iktatásnak helyet adó helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységektől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
188. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papír alapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
189. A Közhivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
190. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben 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
191. Az ügyintézők és ügykezelők egyaránt fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért.
192. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
193. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
194. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelőségét, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
195. 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!”
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével)
 - valamint más, adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás
196. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
197. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
198. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának

egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

199. Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
200. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változását naplózni kell.
201. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Intézkedések a Hivatal feladatkörének megváltozása, Hivatal- vagy munkakör átadásai esetén

202. A Ltv-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a Közőshivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
203. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
204. 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 ügyirathátralékot. A Közőshivatalt (székhely és/vagy Kirendeltség) átadó felhasználónak vissza kell szolgáltatni a nevére kiállított tokent. Az új felhasználó részére új token igénylése szükséges.
205. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
206. Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendelkezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartalmára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Iratszorosítás és nyomdai előállítás szabályai

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

208. Az illetékes levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során:
- az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja
 - a nem selejtezhető iratok épségében és használható állapotában történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg

Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

209. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell alkalmazni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés négy órán keresztül akadályba ütközik.
210. 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.
211. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2018/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek nyilvántartásáról a jegyző intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
212. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
213. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a Közös hivatal iktatórendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
214. 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 szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a 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.

Záró rendelkezések

215. Jelen Szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

Mátraderecske, 2018.01.01.



The image shows a circular official seal of the Mátészalkai Községi Önkormányzat (Mátészalka Local Government). The seal contains the text "MÁTÉSZALKAI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT" around the perimeter and "II" at the bottom. In the center of the seal is a handwritten signature, which is also written in cursive next to the seal as "József Pongó".

Egységes irattári terv

24/2017.(IX.21.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012.(XII.28.) BM rendelet módosításáról

A Mátraderecskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) Egységes irattári terve (a továbbiakban: Irattári terv), a 24/2017. (IX.21.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról alapján készült.

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 kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség 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, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez 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 állapotodik meg (illetve „HN” jel, amely 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.