

**Tiszavárkony Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának**

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995 évi LXVI törvény valamint a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján, melyet a 239/2007 (IX.12.) Kormányrendelet; 64/2010 (III.18.) Kormány rendelettel módosított és a Tiszavárkony Község Önkormányzat Képviselőtestületének 6/2007 (IV. 20) Rendelete a képviselőtestület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének a „ Polgármesteri Hivatal Ügyrendje” című 13. számú mellékletében meghatározottak figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát, mely a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának melléklete, az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed Tiszavárkony Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

A szabályzat hatálya a Polgármesteri Hivatal minden dolgozójára - jogviszonyától függetlenül -, a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra.

Az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére - az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995 évi LXV törvény, - a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995 (IV.30.) Kormány rendelet, - a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003 (XI.05.) Kormány rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása,
- a szignálás,
- érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módja,

- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

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

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat közigazgatási hivatalnak történő megküldéséért annak jóváhagyása céljából,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. sz. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A jegyző feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.3. A központi iktató

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának Iratkezelés rendje című mellékletében (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint – központilag, egyetlen szervezeti egység/személy (a továbbiakban: ügykezelő) feladatként kerül megszervezésre. A központi iratkezelésben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatás, mutatózás, postázás, átmeneti irattár működtetése, irattározás, irattár kezelése.

/A központi iratkezelést a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása, valamint iratforgalom nagysága indokolja./

Az ügykezelő feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
 - b) védje az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelő és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,

b) védjék az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

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

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

Az ügyiratokat, valamint a Polgármesteri Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

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

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

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

3.3. Az iratkezelés megszervezése

A Polgármesteri Hivatalban a jegyző az iktatást központilag szervezi meg, oly módon, hogy a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető, visszakereshető
- tartalma csak az arra jogosult ügyintéző és vezető számára legyen megismerhető,
- az iratok kezeléséért felelős személy személyi felelőssége mindenkor egyértelműen megállapítható legyen.

Az elintézett ügyek iratait a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása
- érkeztetése,
- szignálás,
- iktatás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- szerelés,
- irattárba helyezés,
- selejtezés,
- archiválás,
- levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett utánvételes csomag
- hiteles elektronikus dokumentum, elektronikus levél.

A küldemények érkezhettek:

- a postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax, e-mail),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat)

- elektronikus úton, a központi elektronikus közzolgáltatás igénybevételével.

5.2. Az átvételre jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, 3.sz. mellékletben rögzítettek szerint, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a jegyző, az aljegyző – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

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

Az elektronikus úton (hivatali kapun keresztül) érkezett dokumentumokkal kapcsolatos eljárás rendjét a következő nyilvántartás szabályozza:

**Elektronikus közzolgáltatás
Hivatali kapu hozzáférés
nyilvántartás**

Tiszavárkony Község
Polgármesteri Hivatala

Készült: Az elektronikus közzolgáltatásról szóló 2009 évi LX törvény 10 § (4) bekezdése, valamint a 222/2009 (X.14.) Kormányrendelet az elektronikus közzolgáltatás működtetéséről, alapján, 2009 október 26-án.

Tárgy: Tiszavárkony Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, mint közigazgatási szervnek a www.magyarorszag.hu / közigazgatás/ hivatali kapu hivatali hozzáférési jogosultságról.

Tiszavárkony Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2009 március 01-től a termőföld közhíreléssel csatlakozott az elektronikus közzolgáltatások központi rendszeréhez.

A Polgármesteri Hivatal részére a központi rendszer biztosít szervezeti postafiókot.

Az elektronikus közzolgáltatások központi rendszerében Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatala hivatali kapujának rövid neve: Tvarkonyph.

A jelszava:

A Polgármesteri Hivatal nevében eljáró ügyfélkapuval rendelkező ügyintézők:

- 1.) Hegedűs István műszaki ügyintéző
Felhasználó neve: hegedusistvan70
Jelszava:
- 2.) Piglerné Perván Gabriella igazgatási – munkaügyi előadó
Felhasználó neve: piglernegabi
Jelszava:
- 3.) Hatvani Júlia jegyző
Felhasználó neve: hatvanijulianna59
Jelszava:
- 4.) Deák Sándorné adóügyi előadó- pénztáros
Felhasználó neve: deaksandorne68
Jelszava:
- 5.) Bús Istvánné aljegyző
Felhasználóneve: busagnes
Jelszava:

Valamennyi, a Tiszavárkonyi Polgármesteri Hivatal ügyfélkapuval rendelkező köztisztviselője az elektronikus közszolgáltatások hivatali kapujához teljes körű hozzáférési és teljes körű eljárási jogosultsággal rendelkezik. Az ügyintézők hivatali kapuban a Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatal postafiókjába érkező valamennyi dokumentumot kötelesek a megnyitást követően azonnal kinyomtatni, valamint elmenteni és a kinyomtatott dokumentumot átadni iktatásra a kinyomtatott elektronikus tértivevény igazolással együtt.

A hivatali kapu használatához rendelt ügyintézők közül a hivatali kapu munkanaponkénti kétszeri (de. 8 óra) – (du. 13 óra) szervezeti postafiókjának ellenőrzésére kötelezett sorrend a következő:

1. Hegedűs István műszaki ügyintéző; távolléte esetén –
2. Piglerné Perván Gabriella igazgatási – munkaügyi ügyintéző; távolléte esetén –
3. Deák Sándorné adóügyi előadó- pénztáros

Valamennyi a hivatali kapuhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező ügyintéző köteles a saját felhasználó nevét és jelszavát használni.

Tiszavárkony, 2009 október 26.

Hatvani Júlia
Jegyző

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

5.4. Az átvétel igazolása

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

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

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybe vételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap

kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat a belső szabályzat tartalmazza.

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

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

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

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

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

5.5. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmát, a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

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

5.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

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

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

5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó

nem állapítható meg, a küldeményt, kivéve ha elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül oly módon érkezett, hogy az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A küldemények felbontása általában

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

- a polgármester
- jegyző (mint az iratkezelést felügyelő) vagy által írásban felhatalmazott aljegyző, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a címzett, amennyiben a küldemény személyre szólóan érkezett.
- A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

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

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

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

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

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

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

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

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

6.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

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.

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

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni a következők szerint kell eljárni:

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabálynak megfelelően értékteleníti.

b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.

c) Ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.

d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

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

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

6.7. Az iratok érkeztetése

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

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

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

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, illetve amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, akkor az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell. A visszaérkezett tértivevények és elektronikus

visszaigazolások érkeztetési eljárása: érkeztetés dátuma és érkeztetési azonosító feltüntetése a küldeményen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonatokat számlákat (Jogsabály szerint külön nyilván kell tartani);
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik.

- A Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004 (IV.19.) Kormány rendeletben meghatározottak szerint történik

- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy ugyanaz, aki a posta küldemények átvételére jogosult a Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2 számú melléklete szerint.

- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

A küldemények átvételére jogosultak nyilvántartását ezen szabályzat 2 számú melléklete tartalmazza.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza:

- a küldő neve;
- a beérkezés időpontja;
- könyvelt posta küldeménynél a küldemény postai azonosítója; (pl: kódszám; ragszám)
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, és
- a hivatal iktatóprogramja által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, érkeztetési azonosító.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldemény vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg történik.

Ha a beadványt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtják be a beadványt nem kell iktatni, hanem a küldőt egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.

7. Szignálás

7.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő minden érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.

Az irat szignálására jogosult:

- a jegyző, valamint
- a 4. sz. mellékletben meghatározott - a jegyző által megbízott - személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,

- közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - tárgy meghatározás,
 - feladatok,
 - határidő,
 - sürgősségi fok stb.

A szignáló a feladatát az előadói íven végzi el - a szignálás idejének megjelölésével.

Az iratkezelés során az öntapadós jegyzetomb lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

7.2. Iktatás szignálás nélkül

A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, 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.

8. Iktatás

8.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, mely Kontroller Iktató ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyv. Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról ezen szabályzat 8. számú mellékletét képező rendszerleírás kitöltési útmutató részletesen intézkedik.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- beérkezés időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája
- Expediálás időpontja, módja;
- küldő adatai név, cím;
- címzett adatai név, cím;
- hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, módja, és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés.

8.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám tartalmazza az iktatási főszámot, az alszámot valamint az iktatószám kiadásának évét.

Az iraton és az előadói íven fel tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám – alszám (évszám) – egy adat együttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor 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 pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos – megszakítatlan – sorrendben kell elvégezni.

Az iktatást oly módon kell elvégezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom dokumentálása alapján egyértelműen bizonyítható, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratokat.

Az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással kell dokumentálni.

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.

Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre kijelölése) tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

8.4. Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet nem kell vezetni, mivel az iktatóprogram ezt végrehajtja automatikusan. 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)

8.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és archiválni kell valamint egy biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

8.6. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, üzemzavar esetén azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni

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

8.7. Az iktatóbélyegző

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot, az ügyintéző előadói munkanaplójának sorszámát, melyre a fő – vagy alszámra iktatott irat bejegyzésre kerül.
- a mellékletek számát.

8.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

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

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

8.9. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye, előirata.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

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

8.11. Téves iktatás

Az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással kell dokumentálni.

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.

Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre kijelölése) tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

9. Az iktatás módja

9.1. Az iktatás módja

Az iktatás módja(2007 január 01-től)

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

9.2. A kézi iktatás

Az önkormányzat képviselőtestületének döntése alapján 2007 január 01-től elektronikus iktatóprogramot használ, mely megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek és erről tanúsítvánnyal rendelkezik.

9.3. Iratkezelési program

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelmszerűen alkalmazni kell a 7. pontban meghatározott előírásokat.

- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.
 - Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
 - A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
 - Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv papíralapú, hitelesített másolatát.
- (A program adatait év végén időtálló módon ki kell nyomtatni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)
- Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmazni kell

- a kézi iktatásnál előírtakat,
- felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
- a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.

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

Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok beállítása illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata. Egyedi iratkezelési szabályzat *5.számú melléklete* minta szerint

Névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentációját a szabályzat minta alapján a jegyző tárolja és elkülönítve kezeli.

A jegyző feladata az elektronikus iktatás jogosultsági rendszerének kialakítása és működtetése. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság.

A Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának melléklete az elektronikus iktatórendszer felépítésére vonatkozó rendszerleírás, a tárolt és feldolgozott adatok tárolási szerkezetének és feldolgozási szabályainak leírása, az adatokhoz történő hozzáférési rend meghatározása, működtetésére vonatkozó utasítások és előírások.

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz, aki aláírásával átveszi az iratokat és az átvétel időpontját a naplóba rögzíti.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára irattározásra visszahozott iratok visszavételezésének időpontját és a visszavételezést aláírásával igazolja.

11. Kiadmányozás

11.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ -ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,

- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

11.2. Hiteles másolat

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

11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz

- általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de

- önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

11.4. A kiadmánynak nem minősülő iratok

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

12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail)
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat önkormányzati iktatószámát,
 - a mellékleteket számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy
- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
 - a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán, valamint
- az előadói munkanaplóban.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

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

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni. 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.

13. Irattározás

13.1. Az irattározás dokumentálása

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

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

13.2. Az irattárak fajtái

Az irattár :

- átmeneti irattár,
- központi irattár.

13.3. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

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

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum egy évig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejtezi vagy

- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

13.5. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően

- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e.

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

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. Porral oltó készülék elhelyezése az irattárban kötelező.

13.6. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti, vagy

- a központi

irattárba helyezi.

13.7. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az érvényes Iratkezelési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,

- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Az ügyiratpótló lapnak tartalmaznia kell az ügyirat számát és tételszámát, az ügyirat tárgyát, az ügyintéző nevét és beosztását, a kiadás dátumát, a visszaadás dátumát és a visszaadásra megjelölt határidőt.

Az iratok központi irattárból az ügyintézésbe történő visszakerülésének másik módja, amikor a már irattárba helyezett ügyiratra újból szükség lesz egy folyamatba lévő ügy miatt, annak elintézéséhez. Ebben az esetben a korábban keletkezett ügyiratot a helyéről véglegesen ki kell emelni és szerelni az új iktatószám alatt később irattározandó ügy irataihoz. A szerelés tényét az iktatókönyvben a kezelési feljegyzések rovatban feltétlenül jelezni kell mindkét irat esetén. Az előiratnál fel kell tüntetni az utóirat számát, iktatási évét, „szerelve” megjegyzéssel, az utóiratnál pedig előirat bejegyzéssel az előirat számát és iktatási évét.

14. Selejtezés

14.1. Selejtezési bizottság

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

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a 6. sz. *melléklet* tartalmazza.

14.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezés céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

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

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.

15. Levéltárba adás

A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak, csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

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

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Elektronikus adathordozón tárolt anyagokat a külön jogszabályban meghatározott formában, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. Az iratanyaggal együtt át kell adni a levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként és az egyes egységeknek adott sorszámnak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

16.1. Hozzáférés az iratokhoz

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

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- a Polgármesteri Hivatalon (az önkormányzati tisztségviselőknél,) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

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

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők,) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért a jegyző tartozik felelősséggel. (7. számú melléklet.)

16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

17. Irattári terv

17.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A jegyző a Polgármesteri Hivatal által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze, mely irattári mintaterv jogi normaként való megjelenését követően kerül mellékletként csatolásra ezen iratkezelési szabályzathoz.

Az irattári mintaterv (29/2009 (X.30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról) alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

17.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - a Polgármesteri Hivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a Polgármesteri Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Polgármesteri Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

17.3. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

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

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

17.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel

kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe a Polgármesteri Hivatal működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe a Polgármesteri Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

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

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

kell besorolni.

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

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

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a 9. sz. *melléklet* tartalmazza.

18. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén

18.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatkör megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

18.2. Munkakör átadás

Az ügyintézői munkakör átadása (önkormányzati tisztség,) esetén az érintett az iratokkal munkanaplója alapján számol el.

Ha az átadó ügyintéző a Polgármesteri Hivaltól, illetve ha a tisztségviselő a tisztségéről távozik, a munkanaplóját be kell vonni.

19. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

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

- *átadás*: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettségének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés*: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címettségének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény*: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezzel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

- 1. sz. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 5. sz. melléklet: Elektronikus iktatórendszer hozzáférési jogosultságai
- 6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai, iratselejtezési jegyzőkönyv
- 7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- 8.sz. melléklet: elektronikus iktatórendszer program dokumentációja
- 9.sz. melléklet: irattári terv

1. sz. melléklet

A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Bús Istvánné aljegyzőt, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:
teljes körű,

Kelt: Tiszavárkony, 2009 november 09.

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

2. sz. melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Bottyánné Kis Ildikó	Technikai dolgozó	Teljes körű
Kátai Tiborné	Ügykezelő	Teljes körű
Piglerné Perván Gabriella	Igazgatási előadó	Teljes körű
Deák Sándorné	Pénztáros adóügyi előadó	Teljes körű

Kelt: Tiszavárkony, 2009 november 09

Hatvani Júlia
aláírás

3. sz. melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

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

Név	Beosztás
Hatvani Júlia	jegyző
Mészáros Zoltán	polgármester
Bús Istvánné	aljegyző
Kátai Tiborné	ügykezelő

Kelt: Tiszavárkony, 2009 november 09

Hatvani Júlia
alíírás

4. sz. melléklet

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Hatvani Júlia	jegyző
Mészáros Zoltán	polgármester
Bús Istvánné.....	aljegyző
.....

Kelt: Tiszavárkony, 2009 november 09

Hatvani Júlia
jegyző

5. számú melléklet

A nyilvántartás nem selejtezhető

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KIADÓ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Hozzáférési jogosultságot kitöltő személy neve: jegyző
Hozzáférési jogosultság területe: funkcionális vagy hozzáférési
Neve:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott,)

Hivatal neve: Tiszavárkony Polgármesteri Hivatal 5092 Tiszavárkony, Endre Király út 37.

Közvetlen vezető: jegyző

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye : Tiszavárkony Polgármesteri Hivatal

Alkalmazás irodai program

alapjog

módosított jog

Irodai programcsomag:

Postafiók:

Internet:

Webes levelezőrendszer:

Egyéb alkalmazás:

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)

Érkeztető teljes szervnek:

Lekérdező, iratkezelő saját magának:

Saját feladatkörnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Saját és alárendelt szervezetnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Teljes szervnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Irattáros

Ügyintéző

Lekérdező

Helyettesítő

Felügyeleti jogosultsággal rendelkező teljes szervnek:

Dátum:

2007 év 01 hó 01 naptól – 200.. év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást elrendelő vezető:

Helységnév és dátum:

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

Engedélyező (jegyző):

6. számú melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

Aljegyző munkakörű Bús Istvánné köztisztviselőt
Igazgatási – munkaügyi munkakörű, Piglerné Perván Gabriella köztisztviselőt
Ügykezelő munkakörű, Kátai Tiborné köztisztviselőt

Kelt: Tiszavárkony, 2009 november 09

Hatvani Júlia
jegyző

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt.:

.....

.....

.....

.....
szerv megnevezése
Ikt. 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 a Jász-Nagykunszolnok Megyei Levéltárnak kell megküldeni. A levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

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

7. számú melléklet

**Hozzáféresi jogosultság
ügyintézőnként/tisztségenként
irattári**

Ügyintéző/tisztség	Hozzáféresi jogosultság
Jegyző	teljes körű hozzáféresi jog
Polgármester.....	önkormányzati feladatokra teljes körű hozzáféresi jog
Aljegyző.....	teljes körű hozzáféresi jog
Igazgatási – munkaügyi előadó	hatósági igazgatási csoport irattári anyaga.....
Pénzügyi előadó	pénzügyi településműködtetési csoport irattári anyaga
Pénztáros-adóügyi előadó	pénzügyi településműködtetési csoport irattári anyaga
Műszaki előadó	feladatköréhez tartozó irattári anyag
ügykezelő	teljes körű hozzáféresi jog
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt: Tiszavárkony, 2009 november 09

Hatvani Júlia
aláírás

8. számú melléklet Felhasználói kézikönyv – Kontroller
9 számú melléklet: irattári terv

