



Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. december 13-i ülésére

Szám: 1/...~~8.2~~.../2018.
Tárgy: Iratkezelési Szabályzat
Melléklet: 1 db (3. sz. melléklet elektronikusan csatolva)

Előterjesztő: Fördös Attila polgármester
Készítette: dr. Grmela Judit aljegyző
Előadó: -

Előzmény/korábbi döntés: -
Terjedelem: 46 oldal

Bizottsági tárgyalások: -

Döntéshozatal módja: nyílt ülésen (Mötv. 46. § (1) bekezdés)
egyszerű szótöbbség (Mötv. 47. § (2) bekezdés)

Törvényességi
véleményezésre bemutatva: dr. Zsido Szilvia Jogi Osztály osztályvezető

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző

Nincs / az alábbi

Véleményezésre megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály
osztályvezető

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila polgármester



Vác a Dunakanyar szíve

Tisztelt Képviselő-testület!

Az ASP szakrendszer kiépítésére vonatkozóan 2016-ban jelentek meg a jogszabályi előírások, melyek értelmében a megvalósításra a törvényi alapot a Mötv. módosításáról szóló 2016. évi LIV. törvény teremti meg (a Mötv. 114. §-ának módosításával).

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza azt, hogy a helyhatóságok miként csatlakoznak a Magyar Államkincstár által működtetett adminisztrációs-információs struktúrához. A kormányrendelet 12. § (1) aa) pontja szerint Vác Város Önkormányzat 2019. január 1-vel csatlakozik az ASP szakrendszerhez.

A projekt megvalósítása kapcsán iratkezelő szakrendszer jön létre. A korábbi elektronikus iratkezelési rendszert 2019. január 1-vel felváltja az ASP által működtetett szakrendszer. Ebből kifolyólag szükséges egy teljesen új iratkezelési szabályzat megalkotása, mely összhangban áll az ASP szakrendszerrel.

Vác Város Önkormányzata az ASP központhoz való csatlakozás tárgyában, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01248 azonosító számon 9 millió Ft támogatásban részesült. A támogatói okirat 2017. május 26-án kelt. A pályázati felhívás előírásainak megfelelően a pályázati adatlap tartalmazta, hogy az iratkezelési szabályzatot a képviselő-testület jóváhagyja.

Az iratkezelési szabályzat a kapcsolódó jogszabályi előírásoknak és az ASP szakrendszer sajátosságainak megfelelően elkészült, melyet jóvá kell hagyatni – az 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) c) pontja alapján – a Magyar Nemzeti Levéltárral, valamint a Pest Megyei Kormányhivatallal.

A szabályzat elfogadása mind a Magyar Nemzeti Levéltárnak, mind a Pest Megyei Kormányhivatalnak megtörtént, azonban visszajelzés még nem érkezett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt iratkezelési szabályzatot szíveskedjen jóváhagyni azzal a kitételrel, hogy amennyiben a levéltár vagy a kormányhivatal észrevételt/módosítási javaslatot tesz, az kerüljön átvezetésre a szabályzatban.

Vác, 2018. december 6.

Fördös Attila s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01248 azonosító számú pályázat keretében elkészült Váci Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatát azzal, hogy amennyiben a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve a Pest Megyei Kormányhivatal észrevételt/módosítást tesz, az átvezetésre kerül a szabályzatban.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



V á c a D u n á k a n y a r s z í v e

Váci Polgármesteri Hivatal

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

Budapest, 2018.

.....
dr. Schramek László Péter
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Pest Megyei Levéltára

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

Budapest, 2018.

.....
dr. Tarnai Richárd
kormány megbízott

Pest Megyei Kormányhivatal

TARTALOMJEGYZÉK

	oldalszám
I. FEJEZET	
AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
II. FEJEZET	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
Az Iratkezelési Szabályzat célja	11
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	11
Az iratkezelés szabályozása	11
Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek	11
Az iratkezelés szervezete	12
Az iratkezelés felügyelete	12
Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése	13
III. FEJEZET	
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	14
Az iratok rendszerezése	14
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	15
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	16
A jogosultságok kezelésének szabályai	18
Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	19
IV. FEJEZET	
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	19
A küldemények átvétele	19
A küldemények felbontása	23
A küldemények érkeztetése	24
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	25
Az iktatás	25
Előzményezés	26
Az iktatószám	26
Iktatókönyv	27
Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése	28
Továbbítás az ügyintézőhöz	28
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	29
A bélyegzők nyilvántartásának szabályai	30
Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai	31
Expediálás és az iratok továbbítása	32
V. FEJEZET	
IRATTÁROZÁS	33
Irártárba helyezés, irattár	33
Irártár	33
Selejtezés, megsemmisítés	36
Levéltárba adás	37

VI. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	38
A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje	38

VII. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN.....	39
--	----

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
Megismerési nyilatkozat	41
1. számú melléklet: Hozzáférési jogosultság kérése, engedélyezése, módosítása, visszavonása.....	42
2. számú melléklet: Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez.....	43
3. számú melléklet: Irattári terv.....	44

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Váci Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM. rendelet, illetve az annak módosításáról szóló 24/2017. (IX. 21.) BM rendelet
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit – a minősített iratok védelme érdekében – 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 előírásokkal kell alkalmazni.

I. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása

Átmeneti irattár: a Polgármesteri Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező bármilyen formátumú irat

BEDSZ: Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása

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

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

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja

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

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

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

Elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes

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

Elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest

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

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség

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

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

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés

Elektronikus misszagezés: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét

Előadói ív: az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása

Felélős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani

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

Gyűjtő irat: az a központi iratanyag, amely a központi iratanyag fogyasztásának, illetve gyarapodásának nyilvántartására szolgál

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

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes

Hivatali Kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz

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

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

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

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

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkezéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően

Iktató-iratkezelő: hivatali kézbesítés esetén az iktatásra jogosult ügyintéző

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

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a polgármesteri hivatal látja el az iktatandó iratot

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

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

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

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát

Iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy

Iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása

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

Irattárba helyezés: az irattári tételesszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselrejezhető irattári tételekbe

tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

Irattári tétel: a Polgármesteri Hivatal 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, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító

Irattári tétel számmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása

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

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata

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

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

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

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

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

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott

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

Központi iratkezelés: egyetlen központi szervezetben és rendszerben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, kiadmányozása, irattározása

Központi irattár: a Polgármesteri Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele

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

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetés-szerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak

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

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

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

Megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők

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

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

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

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

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat

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

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

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy

Ügykör: a polgármesteri hivatal vagy valamely, a polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja

Vegyes iratkezelés: az iratkezelés egyes mozzanatai központi, mások osztott szervezetben/rendszerben történnek

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési Szabályzat célja

1. A Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya – az irat formátumától függetlenül – kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál és Vác Város Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére, az Önkormányzat testületeire és bizottságaira, valamint a nemzetiségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra.
3. Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal vezetőjére, valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, munkavállalójára.

Az iratkezelés szabályozása

4. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát, melyek megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

5. A jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek

6. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, 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 mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés szervezete

7. A Polgármesteri Hivatal a jelen szabályzatban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
8. A Polgármesteri Hivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.
9. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a területileg illetékes levéltár és kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

10. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Polgármesteri Hivatal jegyzője – tartós távolléte esetén az aljegyző – felügyeli. Az iratkezelési feladatok felügyeletének egyes részfeladatait az igazgatási osztályvezető, a szervezési és tájékoztatási osztályvezető, a szervezési és tájékoztatási osztály – munkaköri leírásában kijelölt – informatikusa (a továbbiakban: informatikus), illetve az egyes szervezeti egységek e feladattal munkaköri leírásukban megbízott vezetői a felelősek.
11. A jegyző közvetlenül felelős 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 jogszzerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
12. A jegyző – az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként – gondoskodik:
 - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról
 - az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak engedélyezéséről
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.

13. Az igazgatási osztály vezetője gondoskodik:
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról és az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről.

A szervezési és tájékoztatási osztály vezetője – a jegyző által átruházott hatáskörben – felelős:

- az iratkezelési segédeszközök (íratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.
14. A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési munkafolyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek:
- évente ellenőrizni e Szabályzat előírásainak végrehajtását
 - intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről
 - szakszerűen működtetni a szervezeti egységhez tartozó iratkezelést.
15. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről
 - feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése
 - irattári tételszám megadása
 - egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása
 - a rábizott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása
 - iratokkal való elszámolás
 - a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.
16. Az ügykezelő (iratkezelő) iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása, továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése
 - az iratnak az ügyintéző részére az irattárból történő dokumentált kiadása és visszavétele
 - a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása
 - a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.
17. Az informatikus – a jegyző által átruházott hatáskörben – felelős:
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer üzemeltetéséért
 - az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók-nak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért
 - az elektronikus iktatókönyvek megnyitásaért és lezárásaért az iratkezelő szoftverben.

Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése

18. A megyei kormányhivatal – a 66/2015. (III. 30.) Korm. rendeletben meghatározott ellenőrzési feladat- és hatáskörében ellenőrzi – a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárával egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a területi szakigazgatási szervek területi

szervei, valamint a helyi önkormányzati szervek által az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.

19. A területi szakigazgatási szervek, a helyi önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának az illetékes kormányhivatal általi ellenőrzési rendjét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza.
20. A területileg illetékes közlevéltár a nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a szerv iratkezelési szabályzata alapján ellenőrzi.
21. Az ellenőrzés kiterjed:
 - az iratok irattári terv szerinti csoportosításának szűrőpróbaszerű vizsgálatára
 - az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és kezelhető állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására.
22. Az ellenőrző levéltáros az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.
23. Az ellenőrző levéltáros iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg. Ha a szerv a megadott határidő leteltéig nem intézkedik, akkor a levéltár a szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

24. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
25. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legelső.
26. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

27. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
28. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

29. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített (ASP) iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
30. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
31. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
32. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
33. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a közfeladatot ellátó szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának átvételének útja dokumentáltan történjék.
34. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használható segédletek:
 - érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására)
 - iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására)
 - átadókönyv, kézbesítőkönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve a munkavállalók részére történő átadás és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén)
 - előadói ív
 - kölcsönzési napló (az átmeneti és a központi irattárból kikért iratok nyilvántartása)
 - gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására)
 - iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (megszűnő szervezeti egységek irattári anyagának átadása, a szerv nem selejtezhető irattári anyagának levéltár részére történő átadása)
 - iratselejtezési jegyzőkönyv
 - bélyegző-nyilvántartási könyv (hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartása).
35. Az előadói ív az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amely szolgál:
 - az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére

- az ügyintéző munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére
 - az egy ügyhöz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására.
36. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámmra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

37. Az iktatóhelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a tűz-, baleset-, vagyon-, adat- és titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartására is.
38. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
39. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelő helyiség és az irattár ajtaját az ügykezelő távollétében illetve a munkaidő letelte után minden esetben kulcsra kell zárni, melyet az iratkezelésért felelős vezető által elrendelt helyen kell tárolni. A helyiség munkaidőn kívül történő felnyitására az iratkezelésért felelős vezetőt értesíteni kell, s amennyiben az ügykezelő nincs jelen, a helyiség felnyitásának tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok tárolásának és használatának rendjét a jegyző határozza meg.
40. Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve központi irattárban elemi kár vagy tüzeset, illetve víz következtében iratok károsultak vagy pusztultak el, a tényről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárát.
41. A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
42. A Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért; csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Ennek felelősei a szervezeti egységek vezetői.
43. Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
44. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző vagy az aljegyző 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 visszavételének időpontját.

45. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
46. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az alábbiak az irányadók:
- A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyszerint tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - A döntéselőkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt az iratkezelésért felelős vezető vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. Más szerv „nem nyilvános” jelzésű iratának nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
 - A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, de elkülönítetten kell tárolni, és e szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
47. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
48. A kölcsönzés másolattal is teljesíthető.
49. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- A hiteles elektronikus másolat kiadásának részletes szabályait – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése szerint készített – Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.
50. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
51. 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!”
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével)
 - más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

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

53. 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.
54. A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.
55. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. Az erre vonatkozó szabályokat – melyek betartásáért az informatikai rendszergazda a felelős – a Polgármesteri Hivatal informatikai szabályzatai tartalmazzák.
56. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
57. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.
58. Az iktatókönyvek és a képviselő-testületi ülések (nyílt és zárt ülések, valamint a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek) jegyzőkönyvei a tárgyév végén keménytáblás könyv formában bekötésre kerülnek.

A jogosultságok kezelésének szabályai

59. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása, kezelése és őrzése az informatikai rendszergazda feladata.
60. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően az informatikus feladata.
61. Az iratkezelő szoftverben a jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az adott szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie. Ennek kezdeményezésére az Iratkezelési Szabályzat 1. számú melléklete szerinti – névre szóló – hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző informatikai rendszergazda a jogosultság beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. A jogosultsági beállításokat igazoló dokumentum őrzése az iratkezelő szoftver esetében az informatikai rendszergazda feladata.
62. Azon természetes személyekről, akik részére a Polgármesteri Hivatal elektronikus aláírást biztosít, a jegyző által kijelölt személy nyilvántartást köteles vezetni.

A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a szervezési és tájékoztatási osztály nyilvántartást vezet.
63. A jogosultsági beállítást igazoló – az Iratkezelési Szabályzat 1. számú melléklete szerinti – dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

64. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több mint 4 órán keresztül akadályba ütközik.
65. 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.
66. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról a jegyző vagy az általa kijelölt ügyintéző intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
67. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
68. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot át kell iktatni az elektronikus iktatórendszerbe. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
69. 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 zárnival, 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 nem szabad ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni. 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.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

70. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból ki-

zárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik

- külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére jegyző/polgármester, szervezeti egységek vezetői, titkársági ügyintézők, címzett vagy az általa meghatalmazott személyek jogosultak, akik az átvételt aláírásukkal dokumentálják
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult
- A munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
- telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére a szervezeti egységek elektronikus postafiókot működtetnek
- az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

71. A küldemény átvételére jogosult:

- postai úton érkezett küldemények esetén a címzett vagy az általa megbízott személy, illetve az e feladatra a 72. pontban kijelölt személyek
- külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy
- elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével a 72. pontban megbízott személyek
- hivatali munkaidőn kívül az erre a 73. pontban kijelölt személyek,
- a telefaxon érkezett küldemények esetén az erre kijelölt személy.

72. A küldemény átvételére jogosultak:

- hivatali kézbesítés esetén az iktatásra jogosult ügyintézők (a továbbiakban: iktató-iratkezelők)
- postai kézbesítés esetén az igazgatási osztály ügyintézői és ügykezelői.

Ügyfél által benyújtott ügyiratok átvételére a beadvány (ügy) címzettje, ügyintézője, ennek hiányában az illetékes szervezeti egység vezetője, valamint az iktató-iratkezelők jogosultak.

Elektronikus úton kézbesített ügyiratok átvételére az iktató-iratkezelők jogosultak.

73. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az iktató-iratkezelők és az igazgatási osztály ügyintézői és ügykezelői jogosultak.

74. Küldemény átvételére sor kerülhet a Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben történő átvételével és automatikus érkeztetésével.

75. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

76. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét – óra, perc pontossággal – kell megjelölni. A küldeményt azonnal a jegyzőnek vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
77. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
78. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az ügyiraton vagy a másodpéldányon dátummal és aláírással kell igazolni.
79. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
80. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Polgármesteri Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét
 - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát
 - a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
81. A Polgármesteri Hivatal a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról vagy az irat befogadásának elutasításáról a következők szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségen, az ott előírt módon
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, akkor elektronikus levélben
 - egyéb esetben pedig papír alapon
82. A Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
83. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak
 - elektronikus küldemény esetén a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a 81. pontban foglaltak szerint értesíteni kell a küldőt.
- Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt – a 88. pontban jelzett kivétellel – irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
84. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállá-

píthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a 87. pont rendelkezései szerint kell eljárni.

85. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
 - nem a közzétett formátumban van, vagy
 - a Polgármesteri Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt
 akkor az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges. A küldőt erről a 81. pontban leírtak szerint értesíteni kell.
86. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak.
87. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
88. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.
89. A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja
 - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul
 - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.
90. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
 - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszdási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben
 - egyéb esetben papír alapon.
91. A feldolgozás elmaradásáról és annak okáról nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

92. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket a polgármester, a jegyző, a szervezeti egységek vezetői, a titkársági ügyintéző, a címzett vagy az általa meghatalmazott személy bontják fel és látják el érkeztető-bélyegzővel.
93. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket
 - a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket
 - a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket
 - a névre szólóakat (melyek megállapíthatóan magánjellegűek).

A pályázati azonosítóval ellátott iratokat a jegyző, az aljegyző vagy a pályázat lebonyolítója számára kell továbbítani.
94. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
95. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy – amennyiben az a bontáskor már rendelkezésre áll – az előadói íven a keltezés pontos megjelölésével rögzíteni kell, és erről tájékoztatni szükséges a küldőt is. Ennek felelőse az iratkezelő.
96. 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 az elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Polgármesteri Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
97. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
98. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
99. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
100. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú küldemény esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

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

101. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzettnek. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
102. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

103. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
104. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik. Az iktatást végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
105. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra fellevezetnie.
106. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
107. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
108. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető-bélyegző lenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.
109. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente 1-gyel (eggyel) kezdődően folyamatos.

Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztetőkönyvben történik.

Az elektronikus úton érkeztetett küldeményeket a szervezeti egységek elektronikus e-mail címen keresztül lehet fogadni.
110. A szervezeti egységek elektronikus e-mail címére érkeztetett küldeményeket az eljáró szervezeti egység e feladatra kijelölt dolgozója kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

111. A Polgármesteri Hivatalba érkező küldemények szétosztása az igazgatási osztály ügykezelőjének, a szervezeti egységek e feladatra kijelölt ügyintézőjének, valamint a titkársági ügyintézőnek a feladata. A küldeményeket a szervezeti egységek az iratkezelő szoftverben létrehozott átadókönyvben veszik át. Az iktató-iratkezelők a papír alapú küldeményeket átadják a szervezeti egység erre kijelölt dolgozójának, melyet ő a belső kézbesítő jelenlétében elektronikus átvétellel igazol. Téves kézbesítés esetén a szervezeti egység a küldemény átvétele után köteles azt az iratkezelő szoftverben továbbítani az ügyben eljáró szervezeti egységnek.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

112. Az intézkedést igénylő beadványokat a titkársági ügyintéző, valamint a szervezeti egységek e feladattal megbízott ügyintézői szignálásra előkészítik és továbbítják a jegyzőnek, a polgármesternek vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének, aki kijelöli az illetékes szervezeti egységet, illetve közvetlenül az ügyintézőt.
113. A szignálásra jogosult:
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt)
 - közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
114. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

115. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 116. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
116. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat
 - meghívókat, üdvözlőlapokat
 - nem szigorú számadású bizonylatokat
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat
 - munkaügyi nyilvántartásokat
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
 - közlönyöket, sajtótermékeket
 - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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

- az előfizetési felhívásokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket.
117. Az iktató-iratkezelőknek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatniuk. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

118. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
119. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét
 - az iktatás évét, hónapját, napját
 - az iktatás sorszámát, alszámának helyét
 - mellékletek számát.
120. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedőlapján elvégezni.

Előzményezés

121. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell. 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.
122. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
123. 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 eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadó íven és az iktatókönyvben jelölni kell.
124. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iraton és az iktatókönyvben is jelölni kell.
125. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát fel kell tüntetni az előadó íven és az iktatókönyvben. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az iktatószám

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

127. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
128. A sorszámmok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
129. Az iktatás során kötelező az alszámos iktatás alkalmazása. Az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámmot, azaz főszámmot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
130. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
131. Az iktatószám felépítése: kötelezően tartalmazza a főszám – alszám/ négyjegyű évszám (pl.: 22-18/2009.) adatokat.

Az iktatóhely-azonosítókat a jegyző adja ki.
132. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.
133. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

134. A Polgármesteri Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP rendszerben iratkezelő szoftvert használ.
135. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
136. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó alábbi adatokat:
 - 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 a szervezeti egység megnevezése
 - irat tárgya
 - elő- és utóiratok iktatószáma
 - kezelési feljegyzések
 - intézés határideje, módja és elintézés időpontja
 - irattári tételszám
 - irattárba helyezés időpontja.

137. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat – tartalmuk megőrzésével – a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
138. 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.
139. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján (az utolsó irat iktatása után) hitelesen le kell zárni.
140. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni, és azt hitelesíteni kell.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

141. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
142. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven – év, hó, nap megjelölésével – kell meghatározni.
143. A határidő-nyilvántartásért felelős személy vagy szervezeti egység az átvett határidőzött iratot köteles
 - az egyéb iratoktól elkülönítve határidős dossziében, irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni
 - a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidőnyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel átadni.
144. A határidőnyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és kezezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.
145. Elektronikus iratkezelés esetén a határidő lejártakor mind a szignáló vezető, mind az ügyintéző automatikus figyelmeztetést kap, és ez a figyelmeztetés az irat státusánál is megjelenik.

Továbbítás az ügyintézőhöz

146. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
147. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.
148. Elektronikus iratkezelési rendszerben mind az elektronikus mind a hagyományos úton továbbított irat elektronikus kézbesítőkönyvben az ügyintéző személyi számítógépén történt visszajelzéssel kerül átvételre, amelynek segítségével a szignálást végző vezető pontosan

megállapíthatja, kinél és milyen munkafázisban van az adott irat, ami a határidő figyelmét jelentősen megkönnyíti.

149. Az úgynevezett átfutó iratok esetében, amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb. az átadás-átvételt papír alapon és elektronikusan is lehet igazolni.
150. Az ügyintéző iktatószám szerint majd lapszámonként ellenőrzi az általa átvett iratokat. Meg kell nézni az iratokat abból a célból is, hogy az iktatást végző iratkezelő elvégezte-e a szükséges teendőket (pl. szerelés, csatolás, illetékekezelés stb.), végrehajtották-e a korábbi utasításokat, szükség van-e a szokásostól eltérő, különleges eljárásra.
151. Írásbeli ügyintézésnél előadói ívet kell használni: az irat borítója tartalmazza az ügyirat legfontosabb adatait és az egyes iratkezelési mozzanatokat, a belső oldala a kiadmánytervezet, valamint a feljegyzések leírására alkalmas. Az előadói ívben rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

152. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
153. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
154. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal hivatalos levélpapírján vagy nyomtatványan kell elkészíteni.
155. A papír alapú kiadmány hitelesítésére Vác Város Önkormányzatának vagy a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
156. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (az SZMSZ-ben), valamint külön jegyzői utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
157. 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!”
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével)
 - más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

158. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
159. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
160. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
161. A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról – a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltakat figyelembe véve – az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
162. Az eredeti iratról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:
- „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék
 - hivatalos bélyegző lenyomata
 - szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek aláírása
 - dátum.
163. Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

A Szabályzat e pontjára vonatkozóan figyelembe kell venni a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltakat is.

A bélyegzők nyilvántartásának szabályai

164. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. E feladatot a Polgármesteri Hivatal jogi osztálya (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) látja el.

165. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a bélyegző-nyilvántartás sorszáma
 - a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása
 - a kiadmányozó aláírásmintája
 - az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése
 - az átadás és átvétel időpontja
 - az átadó és az átvevő aláírása.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet a jegyző aláírásával hitelesíti.

166. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.
167. A hivatalos bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani úgy, hogy a visszaélések megelőzhetőek legyenek. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
168. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.
169. Új bélyegzőt a Gazdasági Hivataltól, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az elkészült bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartó kiadja a megrendelőnek.
170. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni.
171. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

172. Sokszorosítani kizárólag a hivatali ügyintézővel összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
173. A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden munkavállaló maga végzi.
174. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Expediálás és az iratok továbbítása

175. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
176. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
177. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
178. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
179. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
 - az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail)
 - az ügyintéző nevét
 - a kiadmányozó nevét, beosztását
 - az irat tárgyát
 - az irat iktatószámát
 - a mellékletek számát
 - a címzett nevét, azonosító adatait
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
180. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
181. Az elküldés tényét és dátumát az iratra, az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
182. 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 esetén 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.
183. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de rögzítve – az ügyirathoz kell mellékelni.
184. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
185. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése a következők szerint történhet:
 - ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén)

- cégkapun keresztül (jogi személy esetén)
- hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére).

V. FEJEZET IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

186. Az elintéztett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
187. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is)
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
188. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
189. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
190. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl.: fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.).
191. A Polgármesteri Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
192. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan vagy mobil rendszerben telepített – felületi festéssel 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.
193. 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 speciális irattároló dobozokat kell használni.
194. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

Irattár

195. A Polgármesteri Hivatal központi irattárat és átmeneti irattárakat működtet az alábbiak szerint:
- igazgatási osztály
 - szervezési és tájékoztatási osztály
 - pénzügyi osztály
 - műszaki osztály
 - főépítészeti osztály
 - közterület felügyelet
 - intézményfelügyeleti osztály
 - építési osztály
 - ellenőrzési osztály.
196. Központi irattár alatt a Polgármesteri Hivatal 2-5 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló, megfelelően kialakított helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni.
- Átmeneti irattárba helyezhetők a folyó és az azt megelőző 2 év elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett iratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok. Ettől eltérni csak az iratkezelés felügyeletét ellátóval folytatott egyeztetést követően lehet.
- Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az egyes szervezeti egységeknél az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba meg is adható, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba átadóiven, illetve átadókönyvben adja át, illetve szükség esetén, azonos módon kapja vissza.
197. A központi irattár működtetésével megbízott iktató-iratkezelő (irattáros) e szabályzat előírásainak megfelelően:
- őrzi és nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal 2, maximum 5 évnél régebben keletkezett iratait
 - irattárban őrzött iratanyagról irattári segédleteket vezet (gyarapodási napló, raktári jegyzék, stb.)
 - gondoskodik a dokumentált iratkezelésről
 - az illetékes közlevéltár által nem visszatartott, lejárt őrzési idejű iratokat dokumentáltan (selejtezési jegyzőkönyv) selejtezi
 - gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az illetékes közlevéltár részére történő dokumentált (átadás-átvételi jegyzőkönyv) átadásáról.
198. A központi irattárban dolgozó irattáros egyik legfontosabb feladata a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés biztosítása. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek egyértelműnek és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését, a szervezeti egységeken belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje, ez a rendszer megkönnyíti a selejtezést és az iratok átadás-átvételét.

Ha egy ügyirat több tételszámon is szerepelhet, mindig a legmagasabb őrzési időt kell megállapítani.

199. Az irattárba a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint kell elhelyezni.
200. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
201. Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
202. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban készül.
203. Az ügyintézők a munkaköri leírásaikban rögzített feladataik tekintetében jogosultak az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel iratokat kikérni. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni.
204. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsonzási napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell. A kölcsonzási napló rovatai:
 - sorszám (évenként eggyel kezdődő, folyamatos)
 - kölcsonzó neve
 - irattári hely
 - iktatószám, tételszám, év
 - irat tárgya
 - kiemelés ideje
 - a kiemelést végző neve
 - kölcsonzás határideje
 - a visszahelyezés ideje
 - a visszahelyezést végző neve.

205. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
206. 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.
207. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával – megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

208. A Polgármesteri Hivatal irattárában – az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében – iratselejtezést kell végezni az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
209. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
210. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételezszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tétel-szintű iratjegyzék.
211. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartathat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
212. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
213. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
214. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
215. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

216. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezésre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatállományból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.

Levéltárba adás

217. A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

A lejárt irattári őrzési idejű képviselő-testületi ülések (nyílt és zárt ülések, valamint a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek) jegyzőkönyvei keménytáblás könyv formában bekötve kerülnek levéltári átadásra.

218. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
219. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
220. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
221. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem került sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Polgármesteri Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel még nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
222. Az ügyviteli szempontból még szükséges visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.

VI. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

223. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.

224. E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
225. A Polgármesteri Hivatal kijelölt szervezeti egységeinek, köztisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a jegyző gondoskodik.
226. A Polgármesteri Hivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a jegyző által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a Polgármesteri Hivatal képviselőjére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, köztisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
227. A Polgármesteri Hivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
228. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal képviselőjében Hivatali Kapu igénybevételeivel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében a jegyző vagy az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni a Polgármesteri Hivatal nevében.
229. A Hivatali Kapu használatára feljogosított iktató-iratkezelők minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek érdekében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl.: az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). Az iktató-iratkezelők – szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.
230. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározottak szerint kell megküldenie.
231. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni.
232. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.
233. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
- a kiadmányozott irat expedálásának

- az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak
 - a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek
 - a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak
- az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről, valamint ellenőriznie kell, hogy az elektronikus meghírusulási igazolás továbbításra került-e az ügyfél részére.
234. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatártnak gondoskodnia kell:
- az elektronikusan kézbesített hivatalos irat
 - a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás
- papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
235. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatártnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik
 - a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar)
 - ezt a címzett kéri
 - jogszabály erről külön rendelkezik.
236. A jelen fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

VII. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

237. A Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
238. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
239. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyiratszinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

240. Jelen Iratkezelési Szabályzat a Pest Megyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára egyetértésének napján, de legkorábban 2019. január 1-jén lép hatályba.
241. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábban – 2008. december 9-én 2/2008. (12. 09.) iktatószámon – kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.
242. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.
243. Az Iratkezelési Szabályzatot legalább évente felül kell vizsgálni, illetve szükség esetén módosítani kell. Ennek felelőse a szervezési és tájékoztatási osztályvezető.

Vác, 2018.

Deákné dr. Szarka Anita
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Váci Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Hozzáférfesi jogosultság kérése, engedélyezése, módosítása, visszavonása

1. számú melléklet

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Beosztása:

Tel.sz.:

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

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

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

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

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

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez

Igénylő neve:.....

Igénylő munkaköre és beosztása:

Igénylő hivatali egysége:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

☐	iktató
☐	érkeztető
☐	irattáros
☐	lekérdező
☐	... iratkezelő
☐	... iratkezelő
☐	
☐	
☐	
☐	

☐	minden jogosultság érvénytelenítése
☐	 személy jogosultságaival
☐	mindenben egyező
☐	új felhasználó létrehozása
☐	

..., 20.....

.....
szervezeti egység
vezetőjének aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

..., 20.....

.....
rendszergazda

Irattári terv