MIKEPÉRCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 35/A. §-ának (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet rendelkezései alapján készült.

1.) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a **Mikepércsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)** keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére:

- a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell alkalmazni.

2.) Az iratkezelés szabályozása

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

2.2) Az iratkezelés feletti felügyeleti jogot a jegyző gyakorolja; felelős az iratkezelés biztonságos személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséért.
Az iratkezelést Vida Gáborné aljegyző irányítja.

2.3) A Hivatal székhelyén az ügyfelek számára nyitva álló irodában az iratok kezelése történik (a postai úton beérkező kimenő iratok átvétele, iktatás). Az előadó által elkészített kimenő küldeményeket az adott ügyintéző továbbítja a címzetthez.

2.4) A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása az ASP Iratkezelő Szakrendszer igénybevételével történik. Az iktatási feladatokat ellátó dolgozók ASP Iratkezelő Szakrendszer használatával kapcsolatos oktatásának megszervezése a Jegyző feladata. Az ASP Iratkezelő Szakrendszer használatával kapcsolatos, szolgáltató által biztosított mindenkori útmutatók külön csatolás nélkül is az iratkezelési szabályzat mellékletét képezik. Az iratkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések az ASP Iratkezelő Szakrendszer használatával kapcsolatban készült meglévő és jövőben kiadásra kerülő előírásokkal összhangban értelmezendőek.

2.5) Az iratkezeléssel összefüggésben követelmény, hogy az ügyvitel szervezési feladatok során biztosítani kell a papírfelhasználás jelentős csökkenését. A hivatali feladatok ellátása során az elektronikusan érkező dokumentumokat lehetőség szerint a számítógépekre történő lementéssel és onnan történő megnyitással kell kezelni kinyomtatás nélkül. A dokumentumokról másolatot lehetőség szerint, scannelés útján szükséges előállítani.

3.) Az iratkezelés felügyelete

3.1.) A jegyző felelős:

~ az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, az iratkezelés személyi szervezeti feltételeinek kialakításáért,

~ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,

~ az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,

~ az Iratkezelési Szabályzat évente történő felülvizsgálatáért.

Az iratkezelés feladatait egy iratkezelő végzi.

4.) Az irattári tételek kialakítása, irattári terv szerkezete, rendszere

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket – a szerv ügyköreit irattári tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

5.) A jogosultságok kezelésének szabályai:

5.1.) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságot a jegyző biztosíthat.

5.2.) Új jogosultságok engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha új belépő van, vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkakörhöz hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.

Jogosultságok módosítása:

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

Jogosultságok megvonása:

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező

változás (pl. munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

5.3.) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért-működéséért.

Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet

Funkciók:

~ **érkeztető**: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját, érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

~ **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján:

~ **iktatást végző**: az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, <u>határidőbe</u> teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

~ **ügyintéző**: a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető.

~ **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

~ **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

~ **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:

~ biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét, elhárítja a program hibáit,

~ karbantartja, dokumentálja a jogosultsági adatokat,

~ karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,

~ kezeli a helyettesítéseket,

~ karbantartja a kódtárakat,

~ karbantartja a rendszerparamétereket,

~ az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik,

~ elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat,

~ tárolja mentések adathordozóit

Helyettesítés: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette Egy személy egyszerre csak egyvalakit helyettesíthet.

5.4.) Az ügyintéző feladata:

~ döntés a csatolt előzményiratok végleges összeszereléséről,

~ az ügyirat tisztázása,

~ az irattári tételszám meghatározása,

~ egyéb ügykezelői utasítások megadása.

5.5) Az iratkezelő feladata:

~ a szervezeti egységeknél készült más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvétele, bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése selejtezése, valamint ezek ellenőrz6se,

~ az irat kiadása és visszavétele,

~ határidőn túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

~ a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése, (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell

vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője.

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1.) Az iratok rendszerezése

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

1.2.) A ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadvány-tervezet a legfelső.

1.3.) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt irattári tételekbe kell sorolni, és irattári tételszámmal kell ellátni. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

2.) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

2.1.) Az önkormányzathoz, a Hivatalba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az ecélra rendszeresített ASP adatbázisban kell nyilvántartani.

2.2.) Az érdemi ügyintézést igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

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

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

2.5.) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.6.) A Hivatal megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti feladatkörét átvevő szervezetnek (a továbbiakban: átvevő szervezet).

3.) Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

3.1.) Az iktatóhelyek kialakításánál a tűz-, baleset-, vagyon-, adat- és titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartása kötelező.
A technikai védelem az anyagbiztonság, a raktári védelem, a tűzvédelem, a légszennyeződés, a hőmérséklet, a légnedvesség, a takarítás, az iratkonzerválás és fertőtlenítés, a kártevők elleni védekezés, valamint a károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatokat foglalja magában.

3.2.) A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van.

3.3.) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
Az egyes iratkezelők minden esetben - más iratkezelő helyettesítésekor is saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához. Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja olyan módon, hogy korábbi adataik tárolását lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított dolgozó részére teheti

elérhetővé.

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

3.5.) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.
A rendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani az olyan, nem elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén a rendszer üzemelését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférését jogosulatlanul akadályozhatják (kéretlen tömeges üzenetek elleni védelem).
Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.

III. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1.) A küldemények átvétele:

1.1.) Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a Hivatalhoz és az önkormányzatokhoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:

~ a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának

és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik. A küldemények átvételre jogosultak meghatalmazással rendelkeznek. Amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, átadni.

1.2.) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg.

1.3.) Az átvétel során az átvételre jogosult ellenőrzi:

~ a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

~ az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

1.4.) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerének.

1.5.) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

1.6.) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében az elektronikus küldeményekkel kapcsolatos rendelkezések szerint kell eljárni.

2.) A küldemények felbontása:

2.1.) A Hivatalhoz és az önkormányzatokhoz postai úton érkezett küldeményeket a titkárságvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő bontja és továbbítja a jegyzőnek.

2.2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

~ a minősített iratokat,

~ az „s.k." felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,

~ a jegyzőnek, illetve a polgármesternek címzett küldeményeket.

Felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni, az általa átvett hivatalos küldemény további kezeléséről.
A Hivatal címére, ügyintéző nevének megjelölésével érkezett levél,"sk" jelzés kivételével, minden esetben felbontásra kerül.

2.3.) Amennyiben az elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton kell értesíteni a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt és elvárt formátumokról.

2.4.) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a 2.3. pontban foglaltak szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

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

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni; az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a jegyző rendelkezik a küldeményre történő felragasztásról, megsemmisítésről.

2.6.) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

2.7.) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz.

2.8.) A küldemény borítékját véglegesen

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

3.) A küldemények érkeztetése

3.1.) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

A Hivatalban, a postán, a külön kézbesítés útján (hivatali kézbesítő, futár) és a személyesen benyújtott papír alapú küldeményeket érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
A postai úton érkező valamennyi küldeményt a jegyző által esetileg kijelölt személy érkezteti. Az elektronikus úton érkező küldeményeket a titkárságvezető érkezteti. Az ügyfelek által az ügyintézőnek átadott iratokat (kérelem, bevallás, stb.) érkeztető bélyegzővel kell ellátni, melyre az ügyintéző ráírja az érkezés időpontját és leadja a titkárságra, ahol iktatják. Az előző évi előzményt csak abban az esetben kell csatolni, ha közvetlen összefüggésben van az adott évben

érkező, ugyanazon tárgyú ügyirattal.
Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.

3.2.) Az érkeztetés, a küldemény, vagy az elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az elektronikus adathordozó kísérő lapján, nem bontható küldeményeknél a borítékon érkeztető bélyegző elhelyezésével történik.

3.3.) A központi rendszerben (Hivatali Kapun, elektronikus postafiókon) érkező dokumentumforgalmat az iratkezelési feladatokat is ellátó köztisztviselő, az ASZA rendszeren érkező iratokat az anyakönyvvezetők ellenőrzik.

3.4.) A Hivatali Kapu használatára feljogosított köztiszviselő minden munkanapon köteles gondoskodni az értesítési árhelyre beérkezett üzenetek átvételéről, a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról, az érkeztetési nyilvántartásba vételéről és a küldemények jegyző részére történő továbbításáról.

3.5.) Az ügyfelek által ügyfélfogadás alkalmával benyújtott iratokat (kérelem, bevallás,stb.), valamint a személyes postafiókra érkező hivatalos küldeményeket kinyomtatás után azonnal a szignálóhoz kell továbbítani.

3.6.) A visszaérkezett tértivevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat nem kell érkeztetni.

4.) Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

4.1) A Hivatalhoz, az önkormányzatokhoz érkezett küldeményeket a jegyző, illetve a jegyző által meghatalmazott titkárságvezető szignálja, aki ezzel kijelöli az ügyintézést végző személyeket. Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt. A szignálást követően az irat visszakerül az iktatóirodába, ahol ténylegesen iktatásra kerül.

4.2) Az irat szignálására jogosult

~ kijelöli az ügyintézőt,

~ közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az iratra és aláírja.

5.) Az iktatás

5.1.) Az iktatás az ASP Iktatórendszer igénybevételével történik.

5.2.) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat, üdvözlő lapokat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;

k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

5.3.) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, vagy azt követően a leterheltség függvényében ésszerű időn belül be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni, továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős" jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell.

6.) Az iktatószám

6.1.) Az iratokat, az "ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámot kell iktatni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.

6.2.) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

6.3.) Az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Alszámra kell iktatni minden beérkező hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.
Új alszámra kell iktatni - mint hivatalból keletkezett iratot - a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés - mint beérkező irat - új alszámra kerül.

6.4.) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos megszakítatlan - sorrendben kell végezni.

7.) Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

7.1.) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

~ az iktatás évét, hónapját, napját,

~ az iktatás sorszámát, alszámának helyét,

~ az előadó nevét.

~

7.2.) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani az ASP Iktatórendszeren keresztül.

8.) Kiadmányozás

A kiadmányozás jogát a jegyző illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével felruházhat. A hivatal köztisztviselői a munkakörükbe tartozó döntéseket önállóan jogosultak kiadmányozni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozásra jogosult személy a dokumentumot saját kezű aláírásával, és keltezéssel látja el. „s.k" jelzés esetén az ügyintéző „a kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

9.) Expediálás és az iratok továbbítása

9.1.) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
Az elintézett, kiadmányozott irattovábbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. A napi postával az a küldemény kerül továbbításra, mely az iktató irodában 15 óráig leadásra kerül.

9.2.) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

~ a hatáskör címzettjének nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),

~ az ügyintéző nevét,

(amennyiben, az ügyintézőt egy másik ügyintéző helyettesíti, a kiküldött dokumentumon mindkét ügyintéző neve feltüntetésre kell, hogy kerüljön úgy, hogy elöl az eredeti ügyintéző/helyettesítő ügyintéző neve jelenjen meg.)

~ a kiadmányozó nevét, beosztását,

~ az irat tárgyát,

~ az irat önkormányzati iktatószámát,

~ a mellékletek számát,

~ a címzett nevét, azonosító adatait,

~ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

9.3.) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül az ügyirathoz kell mellékelni.

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

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

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

IV. FEJEZET
IRATTÁROZÁS és LEVÉLTÁRBA ADÁS

1.) Irattározás

A Hivatal kizárólag a székhelyén üzemeltet irattárat.

Az irattárban az iratokat a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézői helyezik el és kezelik.

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

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

~ megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

~ a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),

~ a feleslegessé vált munka példányokat, másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel az iraton köteles gondoskodni annak kijavításáról.

Ezt követően az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját; és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattárban elhelyezett iratokról a naprakész nyilvántartást a program biztosítja. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

A Hivatal köztisztviselői kérhetnek ki iratokat. 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.

Ügyiratot az irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig lehet kikölcsönözni.

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

Az adott évben kikölcsönzött iratot, amennyiben nem került szerelésre, legkésőbb az adott december 31-ig vissza kell szolgáltatni az irattárba.

2.) Selejtezés, megsemmisítés

2.1.) A Hivatalban lévő irattárában, az őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. Az irat selejtezését a vonatkozó jogszabályra figyelemmel kell végrehajtani.
A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárába be kell jelenteni. Az iratselejtezést a jegyző által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság végzi.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után a Levéltárnak kell visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

2.2.) A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

2.3.) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, megnevezését és mennyiségét (iratfolyóméterben).
A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból az előírt megőrzési idáig csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

2.4.) Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

2.5.) A megőrzési <u>határidő</u> lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő első napjától kell számítani.

2.6.) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz

visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

3.) Levéltárba adás

3.1.) A Hivatal a nem selejtezhető iratait 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

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

3.2.) Az iratok levéltári átadásának tényét idejét az iktatási az irattári segédleteken is át kell vezetni. Ha Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Amennyiben az iratképző szerv ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani, a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni róluk jegyzéket, kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből két példányt kell a levéltárnak átadni. Ha a Levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.
Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. A rendezett bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.
Magáról az iratátadásról a levéltárban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti.

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

V. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Hivatal feladatkörének megváltozásáról, önkormányzati intézmények alapításáról, megszűnéséről, valamint községalapításról, községegyesítésről, községegyesítés megszűnéséről a Levéltárat értesíteni kell.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2017. december 15-én lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Fogalomtár

Mikepércs, 2017. december 15.

Polgármesteri Hivatal Mikepércs

.....

jegyző

I. számú melléklet

Mikepércs Község Önkormányzati Hivatal Ügyirat kezelési Szabályzatához

FOGALOMTÁR

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

Adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ez által könnyen értékelhetővé, használhatóvá frissíthetővé válik;

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

Adatvédelem: az adatok jogi 6rtelemben vett (tőrvényekkel, szabályzatokkal való) védelemét jelenti;

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

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

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

Aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

Alszámos iktatás: az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományainak, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

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

Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

Átadó ív: az iratok átadást-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni, megőrizni;

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;

Besorolás: az ügyirat módszeres beazonosítása elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak eljárási szabályoknak megfelelően;

Besorolási séma: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

Dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes;

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

Elektronikus hitelesítés: az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal 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: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

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

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

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

Elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

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

Előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

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

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

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

tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

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

Elektronikus aláírás felhasználása: elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;

Elektronikus dokumentum formátuma: elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti

a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy

b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket

Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Elsődleges besorolási séma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;

Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum, vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú, vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely

a) alkalmas az aláíró azonosítására,

b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető,

c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és

d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető;

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

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

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

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

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

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

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

Időbélyegzés: a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;

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

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

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

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

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

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

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, 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 szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere; Iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

Iratkölcsönzés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

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

Irattár: az irattári anyag szakszerű 6s biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása

céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárlóhely;

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogainak átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően.

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

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

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb egyéni irattári őrzési idővel rendelkező irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

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

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

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

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

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

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

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles

aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K" betűjellel);

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

Kijelölt tanúsító szervezet: olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet szerint.

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

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

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele; Küldemény; az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet

Lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:

a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;

b) a képzett lenyomatból az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;

c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;

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

Levéltárba adás: a lejárt helyben 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;

Levéltári gyűjtőkör: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

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

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

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

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat v6gleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválast tó;

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;

Minősített hitelesítés-szolgáltató: a törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat;

Papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III, törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

Raktári egység: a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek, helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.

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

Szolgáltató: elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;

Tanúsítás: olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, jogszabály alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;

Tanúsítvány: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget;

Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá

kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyfélkapu: eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézést, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;

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;

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

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

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Polgármesteri Hivatal