



AAMCONSULTING



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA RÉSZÉRE

2010. 04. 30.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1. Szabályozás jogi háttere	3
I.2. Értelmező rendelkezések a szabályzat alkalmazása során	3
I.3. Az iratkezelés szervezete	10
I.4. Az iratkezelés felügyelete	11
II. IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	13
II.1. Az iratok rendszerezése	13
II.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	13
II.3. Zárt adatkezelés	14
III. AZ IRATKEZELÉS FÁZISAI	16
III.1. Küldemények átvétele, bontása, érkeztetése:	16
III.2. Iratok nyilvántartásba vétele	20
III.3. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában	25
III.4. Irrattározás és az iratok levéltári átadása:	30
IV. INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖR MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	36
V. BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS	37
VI. VIS MAJOR ESETÉN A KÉZI IKTATÁSI TEENDŐK	38
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	39
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
I. SZÁMÚ MELLÉKLET: MINŐSÍTETT IRATOK KEZELÉSE	41
JOGI FIGYELMEZTETÉS	42

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

I.1.1. Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Polgármesteri Hivatala iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.), valamint a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata ügyrendje (a továbbiakban SZMSZ) rendelkezései alapján készült.

I.1.2. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) feladata a Ltv. 9. §-ának (4) bekezdésében meghatározottaknak és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az Iratkezelési Szabályzat elkészítése.

I.1.3. Az Irattári Terv, melyet a 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet szabályoz.

I.1.4. Az iratkezelési tevékenységet a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél az Iratkezelési Szabályzat szerint kell ellátni. Az Iratkezelési Szabályzat előírásainak végrehajtása valamennyi érintett szervezeti egység feladata és az érintett szervezet minden dolgozójának munkaköri kötelessége. Az Iratkezelési Szabályzatban leírtakat a hatálybalépés után keletkezett, illetőleg ezen időpontig irattárba nem adott iratanyagok rendszerezésénél kell alkalmazni.

I.1.5. A minősített iratokra az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet, a személyes adatokat tartalmazó iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény és a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak. Amennyiben e jogszabályok lehetővé teszik, a jelen iratkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

I.1.6. 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

I.1.7. Jelen szabályzat előírásait 2010.-tól a hivatal tevékenységével összefüggésben valamennyi bejövő, keletkező és a kimenő iratra, az iratkezelés teljes folyamatára alkalmazni kell.

I.2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN

- **alszám:** főszám-alszámos iktatás esetén az ügyiraton (főszámon) belüli iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. Kezdő irat az 1-es alszámot kapja;

- **alszámos iktatás:** alszámos iktatás esetén a kezdő irat külön iktatószámot (főszámot) kap, majd minden további, ugyanazon ügyben keletkező irat a főszámon belüli sorszámot, azaz alszámot kap;

- **archiválás:** a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokba rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása;
- **átmeneti irattár:** a Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag maximum 1 éves időtartamú (minden év december 31-én felül kell vizsgálni) átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik. Átmeneti irattárba tehetők – vezetői engedéllyel – mindazon ügyiratok, amelyek a központi irattárba nem tehetők le, azonban az ügyintézés befejeződött (pl. tétire vár, válasz érkezése várható);
- **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **beadvány:** Olyan speciális, valamely az intézmény környezetébe tartozó szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat, amelynek benyújtása az Intézmény hivatalos hatás- és jogkörébe tartozó tevékenység elindítását célozza.
- **belső címzett:** számítógépes ügyiratkezelés esetén az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazottnak) joga és egyben feladata az ügyirat, iratpéldány, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
- **címzett:** a küldeményen címzettként feltüntetett (papírforma esetén a borítékon, e-mail esetén címzettként megadott) szervezet, szervezeti egység vagy személy;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása az ügyintézés során. Egyedi esetben a Jegyző vagy a Jegyzői Osztály vezetőjének engedélyével ettől el lehet térni;
- **elektronikusan aláírt irat:** Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum.
- **elektronikus dokumentum/irat:** Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat (például e-mail), amelyet számítástechnikai adathordozón vagy papírra nyomtatva kezelnek és tárolnak, azaz a tartalom és az adathordozó elválasztható. A papírra nyomtatott e-mail kezelésére vonatkozó szabályok megegyeznek a hagyományos iratok kezelésére vonatkozó szabályokkal. Elektronikus irat esetén a papír alapú irat tekintendő elsődleges iratnak.
- **elektronikus iktatás:** A küldemények, iratok számítógépen, iktatóprogram felhasználásával történő nyilvántartásba vétele;
- **elektronikus küldemény:** az elektronikus úton beérkezett, még nem iktatott, de nyilvántartásba vett és nyomon követett dokumentum, valamint az elektronikus úton kiküldésre előkészített irat;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról automatikusan értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

- **előirat-utóirat:** az egymáshoz kapcsolt iratok hierarchiába vagy sorba vannak rendezve. Az aktuális irat előirata az az irat, melyhez önmagát szereltük, utóirata az az irat, melyet hozzá kapcsoltunk;
- **előzmény:** ha az előzmény korábbi évben keletkezett ügyirat, akkor új ügyiratot (főszámot) kell létrehozni, és az előzményt ehhez szerelni. Ha az előzmény idei évben keletkezett, akkor az iktatandó iratot az előzmény ügyirat (főszám) következő alszámára kell iktatni;
- **előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, illetve, hogy a meglévő ügyiraton belül aktív ügyiratdarabot kell-e nyitni;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkeztetés az ügyviteli folyamatnak az iktatást megelőző fázisa, amelynek során megtörténik a küldemény átvétele – a központi, valamint ügyfélszolgálati érkeztetés esetén érkeztető bélyegző lenyomattal való ellátása –, minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;
- **érkeztetőhely:** érkeztetés funkció használatára jogosult szervezeti egység. Nem kötelező megegyeznie a beadvány címzettjének az érkeztető szervezeti egységgel;
- **főszám:** az ügyirat azonosítására szolgáló, az adott iktatókönyvben (megkülönböztető jelzés és év) folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám;
- **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-Hivatal, illetve a Hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- **iktatóhely:** azon szervezeti egységek, ahol a jogosultságot kapott személyek a számítógépes iktatási rendszerben iktatást végezhetnek;
- **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a 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, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Az irat azon dokumentumok összessége, amelyek iratkezelési szempontból egy kezelési egységet képeznek. A dokumentumot, ha elnyerte végleges formáját, nyilvántartásba kell venni és irattá kell nyilvánítani. Egy irat tartalmazhat dokumentumokat, adathordozókat, iratmelléleteket;

- **irat fizikai helye:** számítógépes ügyiratkezelés esetén megmutatja a papíralapú ügyirat tárolásának helyét;
- **irat helye:** aki utoljára átvette a küldeményt, ügyiratot vagy iratpéldányt (ha a dokumentum, kézbesítés alatt áll, az irat helye nem egyezik meg a belső címmel);
- **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 magában foglaló tevékenység;
- **iratkezelő:** a szervezeti egységeknél az iratkezeléssel és a számítógépes iktatóprogram használatával megbízott, jogosultsággal rendelkező személyek;
- **iratnyilvántartás:** az irat azonosító és leíró adatainak rögzítését, tárolását (iktatását), valamint az elektronikus dokumentum tartalmának a tárolását magában foglaló tevékenység;
- **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **iratpéldány:** Az iratnak azonos tartalmú, önállóan kezelhető, továbbítható előfordulása. Azonosítása az alszámon belüli folyamatos, ismétlés nélküli sorszámmal történik.
- **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;
- **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége. A Hivatal működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett dokumentum csak akkor minősül át irattá, - válik az irattári anyag részévé - ha átmeneti vagy végleges megőrzése tartalmi értéke miatt válik szükségessé;
- **irattári terv:** az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva a Hivatal feladat- és hatásköréhez, valamint a szervezetéhez igazodva sorolja fel, és egyben meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezendő iratok levéltárba adásának határidejét;
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód. Az irattári tételszám egyértelműen meghatározza az irattári jelet (az irattári kezelés módját) és a megőrzési időt;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **ismétlődés:** ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú, terjedelmű beadványa;

- **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irat;
- **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 címzethez;
- **kézbesítési lap:** a fizikailag papír formájában is továbbításra kerülő küldemények, ügyiratok vagy iratpéldányok átadás-átvételének regisztrálására szolgáló, nyomtatható lap (borító A4), amely az iktatóprogramban állítható elő és a nyomkövetés folyamatos regisztrálására szolgál;
- **kézi irattár:** meghatározott szervezeti egységnél, meghatározott ideig az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése;
- **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;
- **kísérő lap:** az iratkezelési rendszerből nyomtatható, szkenneléshez szükséges borító (A4 méretű)
- **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a Hivatal irattári anyagába tartozik, vagy tartozott;
- **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 Hivatal több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el. Nem iktatott, de nyilvántartásba vett (érkeztetett) és nyomon követett objektum az iktatóprogramban. Ha iktatása megtörténik, irat lesz belőle;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **különleges adat:** A faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **levéltári anyag:** az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része;

- **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megőrzési idő:** az az időtartam amíg az iratot a Hivatal irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezése, levéltári átadásra kerül;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **metaadat:** strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került.
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **mutatókönyv:** az iktatást végző szervezeti egységek név, hely vagy tárgy szerint vezetett, valamennyi iktatott iratot tartalmazó, az irat gyors visszakeresését biztosító segédkönyve. A számítástechnikai iktatás esetén a program több feltétel szerint biztosítja a visszakeresést;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **postabontás:** a beérkezett küldemények borítékjainak felnyitása jelenti, az ügyviteli folyamatnak az iktatást megelőző fázisa, amely szorosan összekapcsolódik az érkeztetéssel. A felbontás nélkül továbbítandó iratoknál az érkeztető bélyegzőlenyomat a borítékra kerül;
- **postázás:** az iratpéldányok címzetthez való eljuttatása. Beállítható a küldés módja, küldemény azonosító, továbbító szervezet és az elvárás. A felelős nem, csak az állapot változik meg;
- **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű azon iratokat, amelyek nem maradandó értékűek (nincs történelmi értékűk), és amelyekre az ügyvitel érdekében már nincs szükség iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **S-irattár:** a Központi Iktatóhoz tartozó átmeneti irattár, ahol a szkennelt iratanyagok tárolása az érdemi ügy végleges befejezéséig tart;

- **skontró, határidőbe tétel:** az ügyintézés felfüggesztése mindaddig, amíg valamely (esetleg külső) szervezet, szerv elvégzi a rárótt feladatot, amely az ügyintézésben való továbblépéshez elkerülhetetlen;
- **személyes adat:** A meghatározott természetes személlyel (érintettel) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;
- **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. Szerelés során az iratokat fizikailag is össze kell kapcsolni, az előiratot bele kell helyezni az utóirat borítójába az iratok időrendi sorrendjének betartásával;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **szkenelés (digitalizálás):** Papír alapú dokumentumok elektronikus formába való átdolgozását jelenti, amely valamilyen erre alkalmas külső eszköz (lapolvasó vagy szkennel) segítségével történik. A szkenelés során az eredeti papír alapú irattal megegyező tartalmú irat keletkezik elektronikus formában. A papír alapú irat tekintendő elsődleges iratnak;
- **történet:** a küldemény, az ügyirat, az irat ügyintézése, élettörténete során keletkezett információk;
- **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. Az iktatóprogramban az a – szignáláshoz hasonló – művelet, melynek során az ügyirathoz vagy az iratpéldányhoz az ügyintézés következő lépésének végrehajtóját kijelöljük, tehát új felelőst nevezünk ki;
- **ügy:** egyedi közigazgatási eljárás, amelynek iratait egy ügyiratban kell kezelni. Akkor beszélhetünk ügyről, ha meghatározásra került az ügyirat elintézési folyamata, a tevékenységek határidői, az ügyintézésben résztvevő, illetve érintett szerepkörök;
- **ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, 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, melynek megjelenési formája lehet tisztán papír alapú, lehet vegyes (elektronikus és papír) vagy kizárólag elektronikus formátumú;
- **ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
- **ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

- **ügykezelés:** az ügyintézés lépéseinek meghatározása, követése, a határidő és felelős ügyintéző hozzárendelésével;
- **ügykezelő:** a szervezeti egységeknél az ügykezeléssel és a számítógépes iktatóprogram használatával megbízott, jogosultsággal rendelkező személyek;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak;
- minősített adat, valamint annak kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény rendelkezései az irányadóak.

I.3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

I.3.1. Az iratkezelés vegyes szervezetben valósul meg. Az érkeztetés és a bejövő posta fogadása az érkeztető helyeken illetve a Központi Iktatóban történik. A Központi Iktató dolgozói jogosultak főszámra, valamint bejövő irat iktatására. A belső keletkezésű és a kimenő iratok iktatása a szervezeti egységeknél történik.

I.3.2. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy

I.3.2.1. a Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
- kezeléséért a személyi felelősség mindenkor és egyértelműen megállapítható legyen,

I.3.2.2. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető legyen,

I.3.2.3. a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,

I.3.2.4. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

I.3.3. A hivatali iratnyilvántartás a számítógépes központi iratkezelő rendszer (KIR3) használatával valósul meg. A hivatali központi iktatás az év elején, az 1-gyel induló főszámra/alszámra megkülönböztető jelzésű hivatali iktatókönyvekben történik, oly módon, hogy a bontható küldeményeket a Központi Iktató munkatársai iktatják. A nem bontható küldeményeket a Központi Iktatóban csak érkeztetik, és a címzetthez továbbítják. A helyben bontott és ügyintézésre kijelölt küldeményeket a Központi Iktató iratkezelői iktatják, ugyanúgy, mint az e-mailen, faxon érkezett küldeményeket, amelyek iktatása új főszámra, illetőleg az ügyirat következő alszámára történik. A szervezeti egységek iratkezelői a belső keletkezésű, valamint a kimenő iratokat alszámra iktatják.

I.3.4.A Központi Iktató látja el az alábbi iratkezelési feladatokat:

- a postai úton beérkező iratok átvétele, bontása, érkeztetése,
- szervezeti egységenként történő elosztása, előszignálása,
- az iratok iktatása, szkennelése, az elektronikus iratképek vagy a fizikai adathordozók ügyintézésre a szervezeti egységekhez történő továbbítása,
- a digitalizált iratok fizikai adathordozóinak irattárolása az „S-irattár”-ban
- a kimenő iratok, levelek kézbesítése, postai továbbítása,
- a lezárt ügyek irattárazása, selejtezése, levéltári átadása.

I.3.5.A szervezeti egységek feladata:

- az irat átvétele, a beadványok érkeztetése, szignálás, az ügy intézése, kiadmányozás,
- a szkennelésre kerülő iratok eljuttatása a Központi Iktatóba,
- a kimenő iratok iktatása, postázáshoz történő előkészítése,
- a lezárt ügyek továbbítása irattárazásra a Központi Iktatóhoz.

I.3.6.A számítógépes iktatóprogram a szervezeti szabályozásnak megfelelően tartalmazza a hozzáférési jogosultságot.

- betekintési (olvasási) jogosultsággal az a munkatárs, akinek a részére a Novell hálózathoz hozzáférés engedélyezésre került,
- az érkeztetési adatok rögzítésével a szervezeti egységek kijelölt munkatársai,
- az iktatási, irattárazási adatok beírása, módosítása tekintetében az iktatást, irattárazást végzők,
- a kimenő iratok iktatása, az elintézés ideje, a hatósági statisztikai kódok rögzítése tekintetében az ügy ügyintézője,
- asszisztensi jogokkal a titkársági munkatársak,
- statisztika készítésére a vezető beosztású munkatársak,
- karbantartási jogosultsággal a programkészítő, valamint az Kör 2004. Kft. dolgozói,

A rendszergazda valamennyi jogosultsággal rendelkezik.

I.3.7.Az iratkezelési folyamat szereplőit bármilyen személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni, jegyzőkönyv felvételével.

I.4. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

I.4.1.Az iratkezelés felügyeletét a Jegyzői Osztály vezetője, mint a jegyző megbízottja látja el.

I.4.2.A Jegyző biztosítja a biztonságos iratkezelés személyi, tárgyi, dologi feltételeit.

I.4.3. A Jegyzői Osztály vezetője felel az iratkezelésért, évente ellenőrzi a szabályzat végrehajtását, biztosítja a folyamatos és zökkenőmentes működés feltételeit, intézkedik a

szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

I.4.4. Budapest Főváros Levéltára a többször módosított 1995. évi LXVI. tv. 11. § alapján jogosult ellenőrizni irataink védelmét és az iratkezelés rendjét. Ellenőrzési feladata ellátása során:

- az iratkezelő és irattári helyiségbe beléphet, - az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével - az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibák, hiányosságok esetén arról jegyzőkönyvet vesz fel, és megszüntetésükre határidőt állapít meg,
- szabálysértési eljárást kezdeményezhet, ha a hibák, hiányosságok orvoslása ügyében a jegyzőkönyvben meghatározott határideig intézkedés nem történik.

II. IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

A Hivatal iratkezelésénél az iratok rendszerezését úgy kell elvégezni, hogy az ügyek intézése során az azonos ügyre, egy adott tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, egy ügyiratként kell kezelni. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása érdekében:

- az irat iktatásra köteles adatait, azok rögzítésével papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani,
- az iktatást, olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni,
- az iratforgalom keretében az átadást-átvételt úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította, adta át az iratot,
- fentiek alapján az ügyintézés folyamata, az iratok útja pontosan követhető és ellenőrizhető, és iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

II.1. AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE

II.1.1.A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a további alszámok növekvő sorrendben következnek. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni. Az ügyvitelhez már nem szükséges ügyiratokat a központi irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

II.1.2.Szerelés esetén az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratokat saját előadói ívekkel együtt az utolsó iktatott irat előadói ívébe kell helyezni.

II.1.3.A csatolás során az ügykezelő a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratokat átmeneti jelleggel kapcsolja össze. Ebben az esetben az iktatóprogramban végleges jelölést nem lehet tenni, a „kapcsolódó ügyiratok” fülön látható az átmenetileg csatolt ügyirat száma.

II.2. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA

II.2.1.Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratmozgás naplózása az KIR rendszerben történik, az itt rögzített térbeli iratmozgásokat a papíralapú ügyiratokkal fizikailag is végre kell hajtani.

II.2.2.Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok Hivatalon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

II.2.3. Az iratok/ügyiratok fizikai mozgatása esetén átadása-átvétele kötelezően rögzítendő az informatikai rendszerben. A szervezeti egységek közötti átadáskor nyomtatott kézbesítői lappal és a vonalkód-olvasó segítségével kell dokumentálni az átadás-átvételt. A kézbesítői lapot az átadó szervezet nyomtatja. Az átvevőnek az iratkísérő lap segítségével a rendszerben haladéktalanul át kell venni az érkezett iratokat.

II.2.3.A szervezeti egységek közötti levelezés esetén a vezető konkrét utasítása alapján kell a válaszlevelet az irat alszámára vagy új főszámra iktatni.

II.2.4.Több címzett esetén az iktatás során a „kapják még” fülön kerülnek rögzítésre a megjelölt szervezeti egységek, az alszámhoz rendelve iratpéldányok keletkeznek.

II.2.5.Az iratkezelés a KIR rendszerben történik. A program fő funkciói:

- érkeztetés,
- iktatás,
- szkennelés,
- ügyintézés,
- postázás
- irattárazás, selejtezés,
- iratmozgás,
- keresés,
- lekérdezések,
- érkeztetőkönyv,
- iktatókönyv,
- mutatókönyv,
- archiválás, mentés,
- karbantartás (évezítés, szervezeti egység és ügyintéző módosítása, helyettesítés)

II.2.6.Az elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni. Az ügyiratokat még irattárba adásuk előtt az Irattári Tervben meghatározott irattári tételbe kell sorolni.

II.2.7.Minden negyedévet követő hónap tizedik napjáig a Központi Iktató vezetője köteles hátralék-kimutatásokat és ügyforgalmi statisztikát készíteni, amit a Jegyző részére átad, aki a szervezeti egységek vezetői rendelkezésére bocsátja azokat. A vezetők a hátralék okait a 15 napon belül kötelesek megvizsgálni.

II.3. ZÁRT ADATKEZELÉS

Abban az esetben, ha a beadványban a bejelentő a személyes adatainak zárt adatkezelését kéri, úgy az első személynek azonnal el kell végeznie a beadvány másolását és a személyes adatok felismerhetetlenné tételét. Átfestést követően ismételt másolatot kell készíteni az első másolatról, majd azt – az első másolatot – meg kell semmisíteni. Az eredeti beadványt borítékba kell helyezni, a borítékot lezárni és aláírni oly módon, hogy

felbontás esetén látható legyen az aláírás megsértése. Ezt követően a Központi Iktató vezetőjét megkeresve az iktatórendszerben is el kell végezni az adatok módosítását. A boríték felnyitását naplózni kell.

III. AZ IRATKEZELÉS FÁZISAI

III.1. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, BONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE:

III.1.1. Küldemény átvétele:

III.1.1.1.A Hivatalhoz a küldemény (levél, távirat, fax, csomag, stb.) postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz útján, illetve az ügyfél által személyesen érkezik.

III.1.1.2.Érkeztetőhelyek:

- a) Központi Iktató,
- b) polgármesteri-, alpolgármesteri-, kabinetvezetői titkárság,
- c) az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek titkárságai, továbbá a Humánpolitikai, Jogi és a Közbeszerzési Csoport, valamint a Képviselői Szolgáltató Iroda és a Gondnokság,
- d) állatorvosi rendelő XI. Dávid Ferenc u. 11.
- e) recepciók – XI. Bocskai út 39-41., XI. Zsombolyai u. 4. ügyfélszolgálat
- f) kihelyezett ügyfélszolgálatok – XI. Fehérvári út 182., Eleven Center – XI. Rétköz u. 7., XI. Kardhegy u. 2.

g) „e-Iktató” központi e-mail érkeztető hely,

h) Újbuda Közterület-felügyelet XI. Fraknó u. 32.

III.1.1.3.A küldemény átvételére jogosult

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
- b) a jegyző, illetve a Központi Iktató vezetője, iktatója,
- c) a Jegyzői Osztály vezetője,
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- e) az érkeztető helyeken kijelölt munkatársak,
- f) az ügyfélszolgálati iroda köztisztviselője,
- g) hivatali munkaidőn túl biztonsági őr vagy ügyintéző,
- h) az önkormányzat elektronikus rendszere.

III.1.1.4.Átvételi jogosultság a küldemény érkezésének módja szerint:

- a postai küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező dolgozó veszi át minden munkanap reggel 8 és 9 óra között a 112-es számú postahivatalnál bérelt postafiókból,

- a hivatali, illetve futárszolgálat által kézbesített küldeményeket munkaidő előtt vagy után a portaszolgálatok, munkaidőben a Központi Iktató postázó feladatot ellátó dolgozója veszi át,

- az informatikai, telekommunikációs eszköz útján érkezett küldeményeket a címzett vagy az általa megbízott személy veheti át,
- az ügyfél által személyesen benyújtott iratokat munkaidőben a kijelölt érkeztetési helyeken a dolgozók vehetik át.

III.1.1.5.A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

III.1.1.6.„Azonnal”, „sürgős” jelzésű és különös eljárást igénylő küldemények: A rendszerben óra perc pontossággal rögzíteni kell a gyors elintézését igénylő küldemény beérkezési idejét, ezután az irat rendszerbeli dokumentált soron kívüli továbbítása történik.

III.1.1.7.Sérült küldemény kezelése:

- a sérülés tényét papíralapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell,
- a küldemény tartalmának meglétét soron kívül ellenőrizni kell,
- a hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt soron kívül értesíteni kell.

III.1.1.8.Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, amennyiben ez nem lehetséges a Központi Iktató gondoskodik a feladónak történő visszajuttatásról. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

III.1.1.9.Az átvétel igazolása:

- a papíralapú iratok esetén kézbesítő okmányon az átvevő olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével,
- az elektronikus úton érkezett iratok esetén az Önkormányzat informatikai rendszerében automatikusan,
- az „azonnal” „sürgős” jelzésű és különös eljárást igénylő küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal megjelölve,
- ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, átvételi elismervénnyel,
- tértivevényes küldemények esetén a tértivevényen történő aláírással, majd a feladó részére történő visszajuttatásáról gondoskodni kell.

III.1.1.10. A személyes benyújtás esetén az átvételi elismervény tartalmazza:

- a felelőst (átvevő szervezeti egység),
- az érkeztető számot,

- a beküldőt,
- a címzettet,
- az átvevőt (személy),
- a tárgyat,
- az illetékbélyeg értékét,
- a mellékleteket.

III.1.2. Küldemény felbontása:

III.1.2.1.A Hivatalhoz érkező küldeményeket a Központi Iktatóban a Központi Iktató vezetője vagy megbízottja felügyelete mellett az iktatást végző dolgozók bontják fel és érkeztetik. Amennyiben az arra jogosult személy írásban elrendelte, valamint szervezeti egységnél történő benyújtás esetén, továbbá az „sk. felbontásra” jelzéssel ellátott minősített küldeményt a szervezeti egységek titkárságain veszik át és érkeztetik.

III.1.2.2.Az informatikai úton a személyes postafiókra érkezett küldeményeket megnyitás után el kell bírálni, hogy személyes vagy hivatalos iratnak minősülnek-e. Amennyiben hivatalos, azonnal az "e-Iktató" mappába kell áthúzni (továbbítani TILOS!). A szervezeti egységek központi e-mail címére érkező küldeményeket szintén az „e-Iktató” mappába kell áthelyezni. A Központi Iktatóban az e-mail érkeztetést manuálisan elvégzik a program segítségével – a beadvány első oldala kerül kinyomtatásra és az érkeztető bélyegző lenyomata, melyben az érkeztetés dátuma és sorszáma mellett a mellékletek tényét is fel kell tüntetni. Az iktatóprogram az érkeztetés tényéről, valamint az érkeztető számról automatikus üzenetet küld a feladónak. A beadványt áthúzó ügyintéző részére automatikusan az „Érkeztetett tételek” mappájába kerülnek a Központi Iktató által visszaküldött levelek. Az eljárás alól kivétel az Önkormányzat honlapjáról, a Fórumról érkezett iratok, melyet a Jegyzői titkárság munkatársa kinyomtat, szükség esetén érkeztet, majd az érkeztetett irattal kapcsolatos szabályok szerint jár el.

III.1.2.3.A fel nem bontható küldemények esetén az érkeztető-bélyegzőt és az érkeztetési számot a borítékon kell elhelyezni, a borítékról leolvasható adatok alapján a számítógépes rendszerben bontatlanul érkeztetni és kézbesítőlappal a címzethez továbbítani. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje vagy felhatalmazottja, bontás után a hivatalos küldeményt iktatásra átadni 6 munkaórán belül vagy a következő munkanap 9 óráig a Központi Iktató iratkezelőjének köteles átadni.

III.1.2.4.A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell zárni, rá kell írni a felbontó nevét és azt, hogy „tévesen felbontva”. A küldeményt sürgősen kézbesítőlappal át kell adni a címzettnek. Ha a felbontott küldeményben minősített irat van, a felbontásról három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, 1 pld a küldeménnyel együtt a címzettnél, 1 pld a feladónál, 1 pld a felbontást végző szervnél marad, és a minősített iratokat nyilvántartásba vétel céljából a titkos ügykezeléssel megbízott iratkezelőhöz kell továbbítani.

III.1.2.5.A küldemények ellenőrzése felbontás után:

A felbontást követően ellenőrizni kell, hogy a beküldő fél neve és pontos címe olvasható-e

- a borítékot az irathoz kell csatolni,
- az iraton feltüntetett mellékletek megérkeztek-e,
- illetve a feltüntetett lapszám megfelel-e a valóságnak,

Amennyiben a küldemény hiányos, ezt az érkeztetés során a nyilvántartásban rögzíteni kell, valamint a küldeményre rá kell vezetni, hogy „hiányosan érkezett”.

III.1.2.6. Telekommunikációs eszköz esetén:

III.1.2.6.1. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

III.1.2.6.2. Az elektronikus iratot informatikai adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. A kísérlapnak tartalmazni kell:

- a címzés adatait,
- a számítógépes adathordozón lévő irat tárgyát,
- a fájlnevet, fájl típusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- és az adathordozó fajtáját.

III.1.2.7. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése:

- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, valamint az érkeztetés során a feljegyzés fölön rögzíteni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

- A beadványra ragasztott illetékbélyeget a felülbélyegzés napját jelző bélyegzővel vagy tintával történő áthúzással kell érvényteleníteni. A bélyegző lenyomatot az iratra felragasztott illetékbélyegek mindegyikére akként kell ráütni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyeg egyik felére, másik fele pedig az irat papírára essék, tintával történő áthúzásnak az irat papírján folytatódnia kell.

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

III.1.2.8. 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,
- az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

III.1.3. Küldemény érkeztetése:

III.1.3.1.Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

III.1.3.2.Az érkeztetés során a programban az alábbi adatok feltüntetése kötelező:

- az érkezés kelte, módja;
- az adathordozó fajtája;
- a címzett, és a tárgy (felbontás esetén);
- a küldő szerv, vagy személy megnevezése;
- az átvevő személy vagy az informatikai rendszer neve.

III.1.3.3.Amennyiben a küldő szerv vagy személy nem szerepel a partnertörzsben, akkor a jogosultsággal rendelkező a partnertörzsbe rögzíti a beküldő nevét, címét.

III.1.3.4. A Központi Iktatóban történő átvétel esetén az átvett és az érkeztető programba, valamint kézbesítői lappal a küldeményeket – csak érkeztetett - köteles a beérkezéstől számított 6 munkaórán belül, munkanaponként legalább kétszer a szervezeti egységek részére átadni. A szervezeti egységeknél történő átvétel esetén az átvett és az érkeztető programba, valamint a kézbesítői lappal rendelkező küldeményeket köteles a Központi Iktatóhoz 6 munkaórán belül, de legkésőbb a következő munkanap 9 óráig kézbesítői

lappal, előszignálással ellátva iktatásra leadni. Kivételt képeznek a nem iktatandó, valamint a magánjellelű küldemények, amit a címzettnek kell átadni.

III.1.3.5.Az érkeztetést az elektronikus iratkezelő rendszer támogatja két változatban:

- érkeztetés, iktatás nélkül,
- érkeztetés, iktatással egyidejűleg.

III.1.3.6.Az érintett szervezetnél az érkeztetés iktatás nélkül történik – kivétel a Humánpolitikai, valamint a Jogi Csoport. A Központi Iktató érkeztető munkatársa az elektronikus iratkezelési rendszerben kötelezően rögzíti a küldemény borítékán szereplő adatait, és nem kötelező jelleggel rögzítheti a bontható küldemény felbontása után a további adatokat (pl. tárgy, hivatkozási szám, különleges jelzés, mellékletek, stb.).

III.1.3.7.Az érkeztetés során kapott érkeztető számot rá kell vezetni a küldeményre – központi érkeztetés esetén az érkeztető bélyegzőbe, szervezeti egységnél az irat alájára.

III.1.3.8.Az érkeztetést követően – amennyiben nem történik meg az iktatás – a programból kézbesítő lapot vagy átadó listát kell nyomtatni, a vonalkód-olvasó segítségével a címzett szervezeti egység tételesen veszi át a programban a küldeményeket.

III.2. IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

III.2.1. Bejövő küldemények iktatása:

III.2.1.1.Az iktatóhely iratkezelő munkatársa a küldeményeket csoportosítja aszerint, hogy iktatásra kötelezettek vagy nem iktatandók.

III.2.1.2.A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az ügy típusa, az elintézési idő, az elintézés módja („intézkedésre”, „véleményezésre”, „tájékoztatásra”, „megbeszélésre”, „jóváhagyásra”, „aláírásra”, „megjegyzés”), a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

III.2.1.3. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- a nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

III.2.1.4. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb az azt követő munkanapon belül be kell iktatni és szkennelni. Soron kívül kell iktatni, szkennelni és továbbítani a határidős iratot, a táviratot, az elsőbbségi küldeményt, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratot, továbbá a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveket. Ha az irat, beadvány munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a „feljegyzés” rovatban minden esetben rögzíteni kell.

III.2.1.5. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani, amely egy ügyiratot jelent. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Egy ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

III.2.1.6. Ügyintézési határidő módosítása főszámos iktatás esetén a határidő módosítása az alábbi esetekben és módon történhet:

- a Ket. előírásai szerint egy alkalommal, Jegyzői engedéllyel (előadói ív elején). A programban az ügyintéző közvetlen felettese módosítja a határidőt (kezelési feljegyzésben rögzíti az engedélyt),
- amennyiben az ügyirathoz érkező alszám elintézési ideje nem valósul meg az ügyirat határidejében meghatározott időpontig (és nem érkezett határidő hosszabbítási kérelem), úgy az alszám iktatása után a Jegyző engedéllyel (előadói ív elején) az ügyintéző közvetlen felettese módosítja a programban az ügyirat határidejét (kezelési feljegyzésben rögzíti az engedélyező megnevezését),
- amennyiben az ügyirat határideje lejárt, úgy a következő alszám iktatásakor az ügyirat határideje nem módosul.

III.2.1.7. Abban az esetben, ha ugyanazon küldemény több csatornán (például faxon és postai küldeményként) is beérkezik a Hivatalhoz adott ügghöz kapcsolódóan, az iktatóprogram megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy az iratot több módon is megküldték és az előzmény, vagy eredeti irat. Az iktatóhely iratkezelőjének feladata az irat iktatása előtt megállapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell csatolni.

III.2.1.8. Az iktatószámképzés iktatókönyv-fajtánként éven belüli sorszám (főszám)/alszám szerkezetben történik. Ha az iratnak előzménye volt, akkor az adott főszám következő alszámára kell iktatni. Új ügy esetén az első irat új főszámot és az első alszámot kapja meg az iktatás során. Új iktatókönyv év közben Jegyzői engedéllyel nyitható.

III.2.1.9. Az iktatókönyvek iktatószámait római számok különböztetik meg egymástól:

I Polgármesteri és Jegyzői ügyek

II Egészségügy

III Pénzügyi és költségvetési ügyek

IV Szociális ügyek

V Vállalkozói, ipari és kereskedelmi ügyek

VI Helyi adó- és behajtási ügyek

VII Általános igazgatási ügyek

VIII Építési ügyek

IX Vegyes igazgatási ügyek (hatósági bizonyítvány, tolmács-szakfordítói igazolvány, birtokháborítási ügyek stb.)

X Anyakönyvi ügyek

XI Szabálysértési ügyek

XII Vagyon-, telek- és helyiséggazdálkodási ügyek

XIII Gyámhivatali ügyek

XIV Városüzemeltetési ügyek

XV Oktatási és kulturális ügyek

XVI Gyámügyek

XVII Okmányirodai ügyek

XVIII Városrendezési ügyek

XIX Lakásgazdálkodási ügyek

XX Sport- és üdülési ügyek

XXI Beruházási ügyek

XXII Humánpolitikai ügyek

XXIII Bizottsági ügyek

XXIV Választási ügyek

XXV Közterület-felügyelet

XXVI Teszt

XXVII Hivatal belső levelezése

XXVIII Környezetvédelmi ügyek

XXIX Jogi ügyek

III.2.1.10. Iktatási adatok:

Az iktatás során az elektronikus iktatóprogramban az alábbi adatokat fel kell tüntetni:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus),
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- a küldő iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat fizikai helye,
- az irat tárgya,
- az elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

Az iktatószámot a számítógép adja, amit rá kell vezetni az iratra.

III.2.1.11. A beérkező, valamint a hivatalból indult eljárás főszámos (első alszám) irat iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni – lehetőség szerint az irat jobb felső sarkában –, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A belső keletkezésű irat iktatásakor az iraton nem kell iktatóbélyegzőt elhelyezni, az iktatószámot jól láthatóan rá kell vezetni az iratra (felső részén).

III.2.1.12. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a Hivatal nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát alszámának helyét,

- az ügyintéző monogramját (előszignálási jegyzék alapján),
- a mellékletek számát.

III.2.1.13. Az irattári tételszám meghatározását az iktatás során kell elvégezni, mivel ez biztosítja az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába történő besorolását, a megfelelő felelős szervezethez történő rendelését.

III.2.1.14. Az ügyirat tárgyát csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, – melyet a Központi Iktató vagy a Humánpolitika munkatársai végeznek el – hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

III.2.1.15. A téves iktatásnak két a esetét kell kezelni:

- szternózást, pl. többszöri iktatás esetén, ilyenkor a szternózott iktatószám újra nem adható ki.
- átiktatást, amikor abból az ügyiratból, amelyikből átiktatásra kerül az irat, szternóznia kell (a szternózott iktatószám ebben az esetben sem adható ki újra) és új iratként kell újra iktatni. A kapcsolatot az elektronikus iratkezelő rendszer tárolja.

III.2.2. Előadói ív:

III.2.2.1. Az iratra, ügyintézésre, kezelésre vonatkozó információk az iktatást követően nyomtatott előadói íven kerülnek feljegyzésre.

III.2.2.2. Az előadói ív a Központi Iktatónál elektronikusan készül. Elektronikus iktatásnál az iktatási nyilvántartás (iktatókönyv) és előadói ív azonos adattartalmú, ügynként automatikusan nyomtatandó. Az ÖNKADO programban történő iktatás esetén előadói ív nyomtatása nem szükséges.

III.2.2.3. Az iktatáskor kitöltendő adatok az előadói íven:

- Hivatal megnevezése,
- ügyirathoz tartozó vonalkód,
- az iktatószám,
- az irattári tételszám,
- előirat / utóirat száma,
- ügytípus kód,
- az ügy tárgya,
- az irat iktatásának időpontja,
- az irat érkezésének dátuma.

III.2.2.4. Az iktató által az előadói ívre helytelenül írt adatokat az ügyintéző köteles helyesbíteni. A hibás bejegyzést kézjeggyével ellátva feltűnő módon jelezni kell, illetve felül kell írni úgy, hogy a mező korábbi tartalma is látható legyen. Festéssel törölni, a

nyomtatott adatokat lekaparni tilos! A javított adatokat tartalmazó iratot a javítás napján az iktatást végző részére vissza kell adni.

III.2.2.5. Az ügyirat tárgya, illetve az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név-és tárgymutató könyvet a Központi Iktató vezet. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresést, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

III.2.3. Szkennelés:

Az iktatást követően a beérkezett és a hivatalban keletkezett iratokat digitalizálni (szkennelni) kell – a humánpolitikai és építésügyi iratok kivételével.

III.2.3.1. A beérkezett, szignált és a Központi Iktatóban iktatott iratot továbbítani kell szkennelésre, majd ezt követően az „S-irattár”-ban kell elhelyezni.

III.2.3.2. A szervezeti egységeknél keletkező irat esetén kísérő lappal ellátva kell szkennelésre továbbítani a Központi Iktatóba. Ezután az iratot az „S-irattár”-ban kerül elhelyezésre.

III.3. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

III.3.1. Szignálás:

III.3.1.1. A Központi Iktató a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott előszignálási jegyzék alapján kijelöli a felelőst, aki egyben az ügyintéző. Ez alól kivétel a Humánpolitikai, a Jogi és a Szabálysértési Csoport. A Központi Iktató iratkezelője a belső partnerállományból választja ki a címzettet. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat emelkedő számsorrendben az átadás napját megelőzően, kézbesítő lappal – vonalkód – továbbítja az intézkedésre kijelölt szervezeti egységhez.

III.3.1.2. Előszignálási jegyzék hiányában a Központi Iktató a szervezeti egység vezetőjére iktat – a szervezeti egységet felelősként megelőzően – és továbbítja az ügyiratot, majd a felelős szignál az ügyintézőre. A szignálást az iktatóprogramban is végre kell hajtani, melyet a szignáló vagy az általa megbízott személy végez el. Amennyiben a szervezeti egység vezetője nem ért egyet az iktatás során történt kijelöléssel, úgy visszaküldi az iratot a Központi Iktatóba javításra.

III.3.1.3. A jegyző, aljegyző, a polgármester, az alpolgármesterek nevére címzett, felbontás nélkül továbbított küldeményt – amennyiben iktatást igénylő – , a címzett vagy megbízottja szignálja az iraton és a programban. Rögzíteni kell a kijelölt szervezeti egység nevét, vezetőjét vagy az iktatókönyv számát, az ügyintéző nevét, a szignálás keltét, szignáló kézjegyet.

III.3.1.4. Az irat szignálását követően a szignáló vagy az általa megbízott személy a programban az ügyirat megfelelő rovatában kiválasztja az illetékes ügyintéző nevét (aki átvétel után az ügyirat őrzője lesz) és a szignáló esetleges utasításait. Ezt követően az iratot átirányítja a kijelölt szervezeti egységhez, illetve ügyintézőhöz.

III.3.1.5. A szignálás során meghatározásra kerülnek:

- a kijelölt felelős szervezeti egység vezetőjének neve vagy az ügyintéző neve,

- az elvégzendő feladatok, elvárt intézkedések,
- határidők,
- a még példányt kapó személyek neve,
- sürgősségi fok.

III.3.1.6. Abban az esetben, ha felelősként szervezeti egység kerül meghatározásra, a szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy az ügy intézésére az ügyintézőt kijelölje, az iratot továbbszignálja. A papíralapú ügyiratot az iktatószám és vonalkód alapján elkészített kézbesítő lappal – vonalkód-leolvasó segítségével – átadja a szervezeti egység iratkezelőjének, aki továbbítja az iratot vagy ügyiratot az ügyintéző felé.

III.3.2. Iratkezelési folyamatok az ügyintézés során:

III.3.2.1. Az ügyintézők az irat átvételétől az elintézésig, illetve az irattárba adásig felelősek az iratért. Az ügyintéző kötelessége, hogy a rá szignált ügyben teljes körűen, a vezetői előírások, és legjobb tudása szerint járjon el. Az ügyintézés során a megadott elintézési határidőt be kell tartani.

III.3.2.2. Minden ügyintéző kötelessége, hogy az iktatórendszerben ellenőrizze és átvegye a nevére szignált iratot, valamint az érkezetésre jogosult szervezeti egység titkárságán ezt kézbesítőlapon kézjegyével ellátva papír formátumban is átvegye. Az ügyintézőnek az átvételkor ellenőriznie kell, hogy az ügyiratok szám szerint megvannak-, valamint az előiratokat az ügyirathoz szerelték-e.

III.3.2.3. Az ügyintézőnek az ügyintézés folyamán hozott intézkedéseket nem az előadói íven, hanem az iktatóprogramban kell rögzíteni a feljegyzések fülön.

III.3.2.4. Az ügyirat átvételekor, valamint azt követően folyamatosan köteles ellenőrizni és szükség szerint javítani a kapott irattári jelet.

III.3.2.5. Az ügyintézőnek az átadólistán szereplő ügyiratok átvételét, az informatikai rendszerben rögzíteni kell. Az ügyintéző az ügy feldolgozása során köteles ellenőrizni, hogy a beadványi illeték lerovása megtörtént-e, hiánya esetén az ügyfelet annak lerovására fel kell szólítani. Az ügyintéző köteles a törvényességi kérelemre indult vizsgálatokkal kapcsolatos ügyészi intézkedések iratainak másolatait a konkrét ügygel kapcsolatos ügyiratba elhelyezni.

III.3.2.6. A más szervhez, személyhez küldendő iratokat a Hivatal hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az iraton fel kell tüntetni az irat tárgyát, a hivatkozási számot, a mellékletek számát, a keletkezés dátumát és az ügyintéző nevét. Az ügyintézők a nyomtatást követően nyilvántartásba veszik az iktatórendszerben az ügyiratot – következő alszámára iktatják –, majd a felelős vezetővel jóváhagyatják, aláíratják az iratokat, az erre vonatkozó Hivatali szabályzatoknak megfelelően.

III.3.3. Belső keletkezésű és kimenő iratok iktatása, szkennelése:

III.3.3.1. Minden belső keletkezésű iratot iktatni és szkennelni kell Hivatalból indított eljárás esetén az iratot új főszámra a Központi Iktató iktatja. A belső keletkezésű irat iktatása az iratot készítő szervezeti egységnél, iktatóbélyegző nélkül, kizárólag alszámra történik. Az alszámra iktatás az ügyintéző feladata.

III.3.3.2.A szervezeti egységek közötti levelezés esetén a vezető konkrét utasítása alapján kell a válaszlevelet az irat alszámára vagy új főszámra iktatni.

III.3.3.3.Előzmény nélküli belső forgalmazású levelek iktatása: A XXVII. iktatókönyvben a mellékletben felsoroltak szerint a szervezeti egységek közötti mozgásra külön-külön főszám került létrehozásra. A főszámon belül az asszisztensek alszámra iktatnak és látják el az iratot azonosítóval. Minden szervezeti egység (titkárság) között készült főszám. Az iratpéldányokat az aktában az őrző szervezeti egység gyűjti úgy, hogy az általa indított iratról a kiadmányozott példányt, az érkezett iratról a hiteles példányt helyezi be növekvő sorrendben. Őrző szervezeti egységnek minősül az útirány meghatározásánál (iratgyűjtő hely) elől szereplő egység. Év végén a számokat le kell zárni, az iratállományt ellenőrizni kell. Belső levelezést indítani az adott szervezeti egység legmagasabb állományi adminisztrációs szintjéről lehet.

III.3.3.4.Szervezeti egységeken belüli levelezés: Azon szervezeti egységeknél, ahol osztály szinten alacsonyabb csoportok is vannak ott létrehozásra került a XXVII. iktatókönyvben a szervezeti egység nevével azonosított főszám, melyen belül az összes, a szervezeti egységen belüli levelet alszámon iktatni kell. Az iktatást a szervezeti egységen belüli titkárságok asszisztensei végzik. Az aktában az iratok gyűjtését a szervezeti egységen belüli legnagyobb szint asszisztensei gyűjtik oly módon, hogy az általa indított levelekből a kiadmányozott példányt az egységen belül fogadott levelekből a hiteles példányt helyez növekvő sorrendben az aktába. Év végén az aktát ellenőrzésre és lezárásra kerülnek.

III.3.3.5.Szerződések iktatása, kötelezettségvállalások: A szerződéseket és kötelezettségvállalásokat a XXVII. iktatókönyvben az indító szervezeti egységnek kell kezdeményeznie a témák szerint önálló főszámra iktatást, melyet az iktató munkatársai végeznek el, kivétel az előzményes iktatás esetén, ahol alszámmal kell iktatni. Az iktatott szerződések és kötelezettségvállalások az ügymenetben úgy viselkednek, mint az általános ügyiratok, azzal a kitételrel, hogy a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság saját rendszerében külön azonosítót is szerepeltet, ami azonban nem befolyásolja az irat iktatórendszeren belüli eljárási útját.

III.3.3.6.Belső e-mail (szervezeti egységek közötti levelezés): Az indító szervezeti egység munkatársa a C/3. pontja szerint iktatószámot ad az e-mailnek, ezt feltünteti az elektronikus iraton. Amennyiben a belső akta őrzője saját szervezeti egysége, úgy egy példányt kinyomtat és azt lefűzi az aktába, majd továbbítja a levelet, ha nem akkor küldés esetén csak elküldi és a fogadó egység nyomtat ki (iratgyűjtőhely) másolatot a fogadott e-mailről és fűzi le azt. Az eljárás minden egyéb esetben megegyezik a belső levelezésben leírtakkal.

III.3.3.7.Közbeszerzés bonyolítása: Az előkészítő szervezeti egység a közbeszerzésre való felkéréshez az I-es iktatókönyvben a központi iktatótól kér főszámot, majd ezt követően továbbítja az iratot a Közbeszerzési Csoportnak. Az átadást követően a közbeszerzési csoport az I-es iktatókönyv alszámain végzi a további ügyintézését.

III.3.3.8.Kimenő küldemények: A kimenő iktatás jogosultsággal rendelkező munkatársak végzik a kimenő iratok iktatását az elektronikus iratkezelő rendszerben. Az iktatást végző munkatárs feladata a címzettnek szóló iratokra, és a maradó iratpéldányra az iktatószámot rávezetni. Az iratot létrehozó ügyintéző felelőssége, hogy az irat iktatásra és

szkennelésre kerüljön. Az elkészített válaszlevelet, megkeresést minden esetben iktatni és szkennelni kell. A nyilvántartásba vétel szabályai megegyeznek a B/1. pontban leírtakkal.

III.3.3.9. Bizottsági ügyek iktatása: Az iktatást a XXIII. iktatókönyvben kell elvégezni, az iktatásért az illetékes bizottsági titkár felel. A bizottsági iratanyagok ülésenként (meghívónként) kapnak egy főszámot, melyet a bizottsági titkár részére az iktató ad a meghívótervezet alapján. Valamennyi az adott időpont szerinti bizottsági ülés anyagát alszámonként kell iktatnia a titkárnak az érkeztetést követően. Nem kell a bizottsági iratanyagok között iktatni az előzetesen már beiktatott képviselő-testületi előterjesztéseket. A záró alszám a jegyzőkönyv, illetve a döntések megküldésének kísérőlevele. A lezárt bizottsági iratanyagokat a bizottság átmeneti irattárába kell helyezni az iktatószámok eljárási módja szerint. Az iratanyagokat évente rendszerezve át kell adni a központi irattárnak.

III.3.4. Kiadmányozás:

III.3.4.1. A kiadmányozás keretében történik meg a Hivatal eljárási rendjében rögzített jogosultságoknak megfelelően a kimenő küldemények szignózása, aláírása. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmányozási jogkörök szabályozására vonatkozóan Jegyzői intézkedés rendelkezik.

III.3.4.2. A kiadmány akkor hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, valamint a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. Egy eredeti, aláírt és bélyegzőlenyomattal ellátott példányt le kell fűzni.

III.3.4.3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

III.3.5. Hatósági és ügyforgalmi statisztika:

III.3.5.1. Hatósági statisztika: Az ügyintézőnek hatósági döntés esetén (I. és II. fok) hatósági statisztikát kell vezetnie. Amennyiben a hatósági statisztika kitöltése elmarad, úgy az ügyirat nem zárható le és nem tehető skontróba vagy irattárba, ennek hiányában az irattár nem veheti át az ügyiratot. Az iratkezelési programban az iktatáskor rögzíthető vagy a létrehozott irat módosítási felületen kell elvégezni. A hatósági statisztika adatgyűjtést és szolgáltatás rendjét Jegyzői intézkedés szabályozza.

III.3.5.2. Ügyforgalmi statisztika:

Az ügyintézőnek hatósági határozat esetén ügyforgalmi statisztikát kell vezetnie. Amennyiben az ügyforgalmi statisztika kitöltése elmarad, úgy az ügyirat nem zárható le és nem tehető irattárba, ennek hiányában az irattár nem veheti át az ügyiratot. Az iratkezelési programban az iktatáskor rögzíthető vagy a létrehozott irat módosítási felületén kell elvégezni. Az ügyforgalmi statisztika adatgyűjtést és szolgáltatás rendjét Jegyzői intézkedés szabályozza.

III.3.6. Expediálás:

III.3.6.1. Az ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy a kiadmányozott leveleken minden kiadói utasítás végre lett-e hajtva, a kiadmányhoz csatolva van-e az előirt melléklet, a címezés, iktatószám, dátum helyes-e. Az ellenőrzést követően az ügyintéző az informatikai rendszerbe rögzíti a postázás tényét.

III.3.6.2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi 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.), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

III.3.6.3. Az ügyintéző feladata az expedálás előkészítése keretében az iktatott és a kiadmányozott iratokat borítékolni, ha szükséges az ajánlott küldeményekhez a tértivevényt kiállítani. A vonalkódot tartalmazó tértivevényes küldemények esetén a vonalkódot is rögzíteni kell a rendszerben – vonalkód-olvasó segítségével vagy manuálisan. Több címzett esetén a „kapják még” fülön kerül rögzítésre a név, cím és tértivevény azonosító is. Abban az esetben, ha a belföldre szóló hivatalos irat (tértis levél) iratpéldányában hibás a tértivevény azonosító az ügyintézőnek a postázó javításra visszaadja.

III.3.6.4. A küldemény zárt borítékban történő továbbítása esetén az ügyintéző köteles a borítékon - tértivevényes levél esetén, a tértivevényen is – feltüntetni a pontos címet, a feladó szervezeti egység nevét, a levél tartalmát (határozat, felhívás, idézés, stb.) és ügyiratszámát. Az olvashatatlan vagy hiányos címezésű, a feladó, az ügyiratszám és a levél tartalmának megjelölése nélküli küldeményt az ügyintézőnek a postázó javításra visszaadja.

III.3.6.5. A küldeményeket - kivéve a postai úton csomagként továbbítható 2000 g-t meghaladó küldeményt, valamint a nem hivatalos küldeményeket - a továbbítás módja szerint (postai belföldi forgalom, külön kézbesítő, futárszolgálat) csoportosítva átadólappal, a programban rögzítve kell a Központi Iktató postázójába továbbítani. A csomagot (2000 g-t meghaladó küldemény) a Gondnokságra átadólappal kell leadni.

III.3.6.6. A külföldre irányuló hivatalos levelek továbbítására a vonatkozó jogszabály rendelkezései szerint kell eljárni.

III.3.6.7. A személyes kézbesítéssel, valamint az intézmények saját kézbesítője útján továbbítandó küldeményeket, leveleket kézbesítőkönyvbe kell bevezetni, majd azzal kell továbbítani. A küldemény átvételét a címzett, az intézmény kézbesítője az aláírásával igazolja. 6.8. A nem postai forgalomban kézbesítendő leveleket minden munkanap 9 óráig, postai belföldi forgalomban ajánlottan továbbítandó leveleket 10.30 óráig, a „sima” leveleket 12.00 óráig kell a postázóba leadni.

III.3.6.9. Nagymennyiségű tértivevény feladása esetén (30 db felett) törekedni kell arra, hogy a tértivevény sorszáma növekvő és folyamatos legyen.

III.3.6.10. A postázás a Központi Iktató feladata, így az ügyintézőnek a rendszerben csak a postázásra jelölést kell rögzíteni.

III.3.6.11. Az iratok postázásának, expediálásának támogatására az integrált WinPa postázó modul használatával kerül sor, amelyre az iratbesorolás, az expediálás módja, időpont és kézbesítési utasítás szerint a rendszer kezelő felületet biztosít. Az ajánlott küldemények nyilvántartása a Központi Iktatóban felragasztott és a WinPa program által kiosztott ragszám segítségével történik.

III.3.7. Visszaérkező tértivevények, küldemények:

III.3.7.1. Tértivevénnyel küldött iratok esetén:

III.3.7.1.1. A postai szolgáltatótól átvett tértivevények irathoz rendelését a Központi Iktató érkeztetést végző munkatársai végzik el, majd a visszaérkezés dátuma szerint csoportosítják azokat. A nyilvántartásba vételről az ügyintéző automatikus e-mailt kap és a visszaérkezett tértivevényeket ezután a Központi Iktatóban átveheti. (Kivétel: ÖNKADÓ-val postázott)

III.3.7.1.2. Az ügyintézők a tértivevény átvételét követően a rendszerben a kézbesítés dátumát, sikertelen kézbesítés esetén annak tényét rögzítik. Abban az esetben, ha az irat fizikailag is a szervezeti egységnél található, akkor a papír alapú irathoz csatolják a tértivevényt. Amennyiben a papír alapú irat az „S-irattár”-ban található, akkor az ügyintéző visszaküldi a Központi Iktatóba, ahol az „S-irattár” kezelők csatolják a tértivevényt az irathoz.

III.3.7.2. Sima, ajánlott küldemények visszaérkezése:

A sima vagy ajánlott levélként feladott küldemények nem kerülnek visszaérkeztetésre, a visszaérkezésüket követően (haladéktalanul) a küldeményt feladó osztálynak kerülnek átadásra.

III.4. IRATTÁRAZÁS ÉS AZ IRATOK LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA:

III.4.1. Irattári terv, irattári tételszám:

III.4.1.1. Az irattári terv, e szabályzat részét képezi, a köziratok rendszerezésének alapjául szolgáló jegyzék. A jegyzék az irattári anyagot tételekre tagolva a Hivatal feladat- és hatásköréhez igazodva sorolja fel, s egyben meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

III.4.1.2. Az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját. Az irattári jel egyben az irat irattári helyét is meghatározza.

III.4.1.3. Az irattári jel összetevője:

- tételszám,

- selejtezési idő,
- a levéltári átadás ideje.

III.4.1.4. Az ügyirat iktatásakor az irattári jelet - az érvényes irattári terv alapján - a Központi Iktató rögzíti az iktatóprogramban. Az ügyintéző és a kiadmányozó a kapott irattári jelet felülbíráhatja, ha azt állapítja meg, hogy az adott ügykör esetén az nem felel meg az érvényes irattári tervben rögzítetteknek, javításra a Központi Iktatónak visszaadja. A nem iktatással nyilvántartott, külön nyilvántartásba vett iratok esetében az irattári tételszámot (jelet) a nyilvántartást vezető, kezelő szervezeti egység vezetője állapítja meg az irattári terv alapján és rögzíti az összeállított iratanyagot.

III.4.1.5. Az irattárazás alatt a papíralapú és egyéb adathordozón tárolt dokumentumok irattárazását értjük.

III.4.1.6. Az irattárazás vegyes szervezetben valósul meg. A Központi Iktató kezelésében működik a Hivatal főépületeiben lévő központi irattár. Meghatározott szervezeti egységeknél kézi irattár is működik a központi irattár mellett, valamint átmeneti irattár a szervezeti egységek által kijelölt helyeken.

III.4.1.7. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, ellenőrzi az irattári tételszámot és rögzíti az iktatóprogram megfelelő rovatában, (papír alapú irat esetén rávezeti az iratra is);
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

III.4.2. Skontró, határidőbe tétel:

III.4.2.1. Az ügyintézésnek valamely más (esetleg külső) szervezet, szerv tevékenysége miatti felfüggesztése idejére az ügyirat határidőbe tehető, melyet vezetői engedéllyel az ügyintéző hajt végre. Az iratkezelő a programban rögzíti a skontróba tétel idejét és a határidőt, majd továbbítja a Központi Iktató iratkezelőjének. A fizikailag is a szervezeti egységnél található előadói íven a kezelési feljegyzések rovatba kell beírni a vezetőnek az engedélyezést.

III.4.2.2. A vegyes vagy kizárólag papíralapú ügyiratot nem lehet 30 napnál rövidebb időre skontróba helyezni. A skontró lejárata minden hó 15. napja vagy az utolsó naptári nap. A határidő lejárata megelőzően 5 nappal az ügyintéző automatikus e-mail értesítést kap a lejáratról.

III.4.2.3. Az elektronikus (nincs egyetlen alszám vagy melléklet sem papír adathordozón) ügyiratot skontróba helyezni bármilyen időszakra lehet. A határidő lejárata megelőzően 5 nappal az ügyintéző automatikus e-mail értesítést kap a lejáratról.

III.4.3. Átmeneti irattárazás:

III.4.3.1. Az érintett szervezetnél átmeneti irattárak működnek, melyet az ügyintézők kezelnek.

III.4.3.2. Átmeneti irattárba lehet helyezni az elintézt, további érdemi ügyintézés nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat. Átmeneti irattárban az

iratokat az elintézésüket követően, az ügy lezárásáig, de maximum 1 évig tartják, a szervezeti egység vezetőjének engedélye szükséges az átmeneti irattárba tételhez. A szervezeti egységek irattára tehát a központi irattárba még le nem adott iratok tároló helye.

III.4.3.3.A ügyintéző az elintézett iratokat a szervezeti egységnél a helyi sajátosságoknak megfelelő. az átmeneti tárolást és az előkeresést elősegítő akta/dosszié rendszerbe fűzi le, helyezi be.

III.4.3.4.Az irattárba adás időpontját a programban is rögzíteni kell. Ha az ügyintézőnek szüksége van a tárolt anyagra, akkor a kiadás és a visszaadás tényét követi és rögzíti az elektronikus iratkezelő rendszerben. Az újbóli irattári elhelyezést szintén vezetői engedély alapján és a programban rögzítve kell elvégezni.

III.4.3.5.Kézi irattár:

- a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságnál, az Adó Osztálynál, valamint a Szervezési Csoportnál történik - a feladatkörükben keletkezett iratanyag tekintetében – a kézi és az archív irattári anyag kezelése, tárolása,

- a Szabálysértési, a Humánpolitikai és a Jogi Csoportnál, valamint az Okmányirodán (címnyilvántartási ügyekben keletkezett iratanyagok esetében) működik. A kézi irattárban az iratanyagok az Irattári Tervben meghatározott ideig őrizendők.

III.4.4. A központi irattárba tétel:

III.4.4.1.Az átmeneti irattár kezeléséért felelős ügyintéző feladata a szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján az iratok központi irattárba adása, az átadás-átvétel előkészítése.

III.4.4.2.A központi irattárba való átadásra az átmeneti irattárazásra meghatározott megőrzési idő lejártakor kerülhet sor. A kézi vagy átmeneti irattárból a központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

III.4.4.3.Az elektronikus iratkezelő rendszer támogatja az átmeneti irattárból a központi irattárba való átadást, az Iratátadási jegyzék elkészítését.

III.4.4.4.A központi irattárazással megbízott személy a szervezeti egységtől átvett iratokat köteles átvizsgálni, hogy azok megfelelnek-e az irattárazási szabályoknak, különös figyelmet fordítva az alszámra iktatott iratok meglétére, azok emelkedő számsorba helyezésére. Gondoskodik az iratok irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe helyezéséről.

III.4.4.5.A papír alapú iratanyagot fémpolcokon, a raktári rend szerint, kötegenként, szalagos írományfedélben vagy dobozban kell tárolni. A nem papír alapú iratanyagot (a hanganyag, a képi anyag, floppy stb.) a papír alapú iratanyaggal egy helyiségben, de külön polcon kell tárolni.

III.4.4.6.Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

III.4.4.7.A testületi ülések jegyzőkönyveinek (papír alapú, hanganyag, képi anyag) szerkesztésére és archiválására vonatkozóan alkalmazni kell a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat is.

III.4.4.8.1.A vegyes vagy kizárólag papíralapú ügyiratot irattárba küldeni hétfői és szerdai napokon lehet.

III.4.4.8.2.A teljesen elektronikus ügyiratot (egy darab fizikai adathordozó sem található az ügyiratban) irattárba küldeni minden nap lehet.

III.4.5. Iratkiadás, iratkölcsonzés:

III.4.5.1.Az irattárból ügyiratot iratkikérővel csak az arra jogosult kérheti ki. (Az irat kikérését a programban is rögzíteni kell). Iratkikérésre a Jegyző, a feladatkörében keletkezett ügyirat vonatkozásában a szervezeti egység vezetője és ügyintézője jogosult. Ha a Hivatal köztisztviselője olyan iratba kíván betekinteni, melynek a kikérésére nem jogosult és a jogosulttól arra írásos engedélyt nem kapott, az irat kiadását meg kell tagadni.

III.4.5.2.Iratkikéréshez az erre a célra rendszeresített kétpéldányos nyomtatványt kell használni. Az irattárból kiadott ügyirat iratkikérőjét, mint elismervényt az átvevő aláírja, és az iratot kiadó ügyintéző a programban rögzíti. A kiadott irat visszaadásának tényét szintén rögzíteni kell a programban. A nyomtatványtömbben maradó példány egyfajta kölcsönzési nyilvántartásként funkcionál, az első példány, mint ügyiratpótló lap, az ügyirat helyére kerül, amit az ügyirat visszaadása után érvényteleníteni kell.

III.4.5.3.Az átvevő az átvett iratot 30 napon belül köteles az irattárnak visszaadni. A határidő leteltét az irattár a programban figyelemmel kíséri. Ha az ügyintéző az ügyiratot határidőben nem adja vissza, az irattáros köteles az átvevőt felszólítani, ennek eredménytelensége esetén feljegyzést készíteni, és az átvevő felettesét értesíteni.

III.4.6. Iratok selejtezése:

III.4.6.1.Az irattári anyag selejtezhető részét az irattári tervben meghatározott határidő letelte után - Budapest Főváros Levéltára engedélyével - évente selejtezni kell.

III.4.6.2.Az iratok selejtezhetőségének idejét az irattári jel egyik összetevője, a selejtezési évszám mutatja.

III.4.6.3.Az iratok selejtezését a tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni. Az iratselejtezést legalább háromtagú bizottságnak kell előkészítenie és lebonyolítania. A bizottság vezetője a Központi Iktató vezetője, állandó tagja az irattáros, a harmadik tag a szervezeti egység dolgozói közül kerül kiválasztásra. A bizottságot a jegyző bízza meg az iratselejtezéssel.

III.4.6.4.Az iratselejtezésről a jegyző által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után a központi irattárnak kell megküldeni a Budapest Főváros Levéltárához való továbbításra, a selejtezés engedélyeztetése érdekében.

III.4.6.5.A selejtezési jegyzőkönyvben az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a jegyzőkönyv felvételének helye és ideje,

- a selejtezést végzők neve, beosztása,
- a selejtezést ellenőrző neve, beosztása,
- a selejtezés kezdésének és befejezésének időpontja,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabályok,
- a selejtezendő iratok tárgya, évköre,
- eredeti terjedelme,
- a kiselejtezett iratok mennyisége (iratfolyóméter),
- a kiselejtezésre kerülő iratok irattári tételszáma,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik,
- az ellenőrzésért felelős vezető jóváhagyó aláírása.

III.4.6.6. Az iratokat megsemmisíteni addig nem lehet, amíg a Levéltár - a szükséges ellenőrzés után - a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal azt nem engedélyezi.

III.4.6.7. Ha a Levéltár valamelyik irat visszatartását igényli, akkor azt az iratot a kiselejtezettek közül ki kell emelni, majd a helyére vissza kell tenni, és a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az irat iktatószámát és tárgyát.

III.4.6.8. Az elektronikusan tárolt ügyiratok Levéltárnak történő átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

III.4.6.9. A kiselejtezett iratok megsemmisítéséről az adatvédelmi szabályok figyelembevételével a jegyző gondoskodik.

III.4.6.10. A selejtezés elvégzését az iktató programban jelölni kell.

III.4.7. Az iratok levéltárba adása:

III.4.7.1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – szolgálati titkot vagy államtitkok tartalmazó (TÜK) nem selejtezhető iratok kivételével – a keletkezés évétől számított tizenötödik vagy harmincadik év végéig kell a Budapest Főváros Levéltára részére átadni. A 15 vagy 30 évnél régebben keletkezett nem selejtezhető TÜK iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell átadni. Az átadás időpontját a Levéltárral egyeztetni kell.

III.4.7.2. Az átadásra kerülő iratanyagról 3 példányos átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni és a Levéltár részére, az átadásra kerülő iratokról szóló jegyzékkel együtt, meg kell küldeni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Hivatal megnevezését,
- az iratok tárgyát és évkörét,
- az iratanyag mennyiségét (a sorszámozott dobozok száma és iratfolyóméter),
- azoknak a szervezeti egységeknek a megnevezését, amelyeknek az iratanyaga átadásra kerül,

- a segédleteket (iktatókönyvek, mutatókönyvek).

III.4.7.3.A segédleteket az utolsó doboz sorszáma után következő sorszámmal folytatva be kell sorszámozni.

III.4.7.4.A Levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. Amennyiben irat visszatartására kerül sor, úgy arról külön jegyzéket kell készíteni.

III.4.7.5.A Levéltár – indokolt esetben – megtagadhatja az olyan iratok átvételét, amelyek állapota nem felel meg a törvényes rendelkezéseknek.

III.4.7.6.A levéltári átadás tényét, idejét az irattári segédleteken át kell vezetni.

III.4.7.7.A Levéltár írásbeli kérésre – az Ltv. alapján - biztosítja az átadott iratok használatát.

IV. INTÉZKEDÉSEK A FELADTKÖR MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

IV.1. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét másik szervezeti egység nem veszi át (jogutód nélküli megszűnés), a megszűnő szervezeti egység iktatókönyvét le kell zárni, és a még le nem adott, vagy irodai tároló szekrényekben őrzött iratait a hozzá tartozó iratkezelési segédletekkel együtt a központi irattárnak kell leadni.

IV.2. Ha jogszabály a feladatkört a szervezeten kívüli szervezetre ruházta (szervezetek közötti jogutódlás), az iratokat az átvett feladatkör szerinti irattári tételenként szabad megosztani és az iratátadást a Magyar Országos Levéltár egyetértésével elvégezni. A folyamatban lévő, átadással érintett ügyeket a feladatkört átvevő szervezetnek, míg az ügyintézőknél, irattároló szekrényekben tárolt, az átadott feladatkört nem érintő iratokat a központi irattárnak kell leadni.

IV.3. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, 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, melyet a szervezeti egység vezetője igazol.

IV.4. A szervezeti egység feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie az érintett szervezeti egység irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

IV.5. Amennyiben a megszűnt szervezeti egység feladatait a szervezeten belül (részben vagy egészben) más szervezeti egység veszi át (belső szervezeti jogutódlás) és van olyan irat, amelynek leadására a központi irattár részére még nem került sor, ezeket a jogutód szervezeti egység veszi át, a továbbiakban neki kell intézkednie az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről, további használhatóságáról. Ha több ilyen szervezeti egység van (pl. korábban egy szervezeti egység által ellátott feladatokat megosztottak), az iratokat irattári tételenként kell a feladatot átvevő szervezeti egységek között megosztani, amennyiben ez nem lehetséges, az a szervezeti egység veszi át, amelyet a közös vezető kijelölt, ha pedig ilyen vezető nincs, a kijelölést a jegyző végzi el.

IV.6. Az iratokról minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a központi irattárnak.

IV.7. Megszűnés, átalakulás, iratmegosztás, iratátadás jegyzőkönyveit minden esetben meg kell küldeni a Magyar Országos Levéltár részére.

V. BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

V.1. Az érintett szervezetnél a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről, az érkeztető, valamint az iktató bélyegzőkről a Központi Iktató nyilvántartást köteles vezetni.

V.2. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- sorszám,
- a bélyegző lenyomata
- a bélyegző használatára jogosult szervezeti egység/személy megnevezése,
- a bélyegzőt átvevő munkatárs neve,
- az átvétel dátuma és az átvételt igazoló aláírása,
- visszavétel dátuma és a visszavételt igazoló aláírása,
- megsemmisítés dátuma.

V.3. A hivatalos bélyegzőket az érintett szervezeti egységek iratkezelői őrzik és felelősek azok rendeltetésszerű használatáért. A bélyegzőket elzárva kell őrizni.

V.4. A már elavult, bélyegzőket az iratkezelők a Központi Iktatónak kötelesek visszaadni, ahol saját hatáskörben gondoskodnak annak megsemmisítéséről. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. VIS MAJOR ESETÉN A KÉZI IKTATÁSI TEENDŐK

VI.1. Az elektronikus iratkezelő rendszer 1 munkanapot meghaladó működésképtelensége esetén az alábbi eljárást kell alkalmazni az iratok folyamatos feldolgozásának biztosítására.

VI.2. Ezen időszakban a Központi Iktató iratkezelői az e célra rendszeresített hagyományos, papíralapú iktatókönyvben végzik a bejövő és kimenő küldemények iktatását. Az átmeneti időszak alatt manuálisan iktatott iratok szerelésére nincs lehetőség.

VI.3. Küldemény érkeztetése esetén az átvevő köteles az átvett küldeményeket üzemzavar esetén az átadókönyvbe bevezetni. Az átadókönyvben az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- az érkezés kelte, módja,
- az adathordozó fajtája,
- a címzett, és
- a küldő szerv, vagy személy megnevezése,
- az átvevő személy neve.

VI.4. Az átvevő az átvett és az átadókönyvbe bevezetett küldeményeket köteles a Központi Iktatóhoz a beérkezéstől számított 6 munkaórán belül, de legkésőbb a következő munkanap reggel 9 óráig, iktatásra leadni.

VI.5. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén iktatókönyveket kell megnyitni és hitelesíteni. Az iktatókönyv fedőlapján fel kell tüntetni az évszámot, az iktatókönyv elnevezését és az iktatószám tartományt. Az iktatókönyveket a Jegyzői Osztály vezetője hitelesíti.

VI.6. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VI.7. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

VI.8. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, Jegyzői Osztály vezetőjének aláírásával és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

VI.9. Az üzemzavar elhárítása után a kézi iktatással nyilvántartott adatokat az ügyiratkezelő rendszerbe kézzel vissza kell tölteni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VII.1. A hivatal épületéből ügyiratot kivinni tilos! Az adott szervezeti egység legmagasabb állományi szintjének vezetője kivételesen engedélyt adhat otthoni munkavégzésre.

VII.2. A Polgármesteri-, Alpolgármesteri-, illetve a Jegyzői Titkárság által átadott az I. iktatókönyvben iktatott ügyiratokat a szervezeti egységeknél történő választervezet elkészítése után vissza kell juttatni. Ügyelni kell arra, hogy ezek az iratok a szervezeti egység ügyiratai közé ne kerüljenek.

VII.3. Az ügyintéző köteles jelezni a levelező rendszerben szabadságának időtartamát. Egyéb távollét esetén a jelzési kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét terheli.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VIII.1. Az iratkezelési szabályzatot a munkatársak előtt ismertetni kell. A szervezeti egységek vezetői az iratkezelési szabályok betartását kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen. A szabályzat végrehajtásáért felel a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója.

VIII.2. Ez az intézkedés 2010. június „ ”-n lép hatályba.

Budapest, 2010. június, ”.

dr. Filipsz Andrea

I. SZÁMÚ MELLÉKLET: MINŐSÍTETT IRATOK KEZELÉSE

A minősített iratok kezelése

1.A minősített iratok kezelőjét a polgármesterrel egyetértésben a jegyző bízza meg.

2.Iratkezelés során a minősített iratokat kombinációs zárral védett lemezszekrényben, napközben is biztonságosan zárható helyiségben kell elhelyezni. A kulcsokat a kijelölt iratkezelő zárható kazettában megfelelő helyen tárolja, melyről az adatvédelmi biztos tudomással bír.

3.Minősítő a polgármester.

3.1.A minősítő vagy a minősített irat címzettje határozza meg a betekintők körét. A betekintő azonban ezt a jogát másra nem ruházhatja át, az csak személyesen őt illeti meg.

4.A minősített iratkezelőjének feladatát megszabja:

- a titoktörvény;
- a kormányrendelet;
- a levéltári törvény ügyiratkezelésre vonatkozó paragrafusa;
- a polgármesteri hivatal hatályos Iratkezelési szabályzata;
- az ügykezelő személyre szabott és a titokvédelemben elfoglalt pozíciójának, hatáskörének pontos megjelölésével készített munkaköri leírás;
- a munkáltatóra érvényes fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló miniszteri rendelet.

JOGI FIGYELMEZTETÉS

Jelen dokumentum az AAM Vezetői Informatikai Tanácsadó Zrt. (továbbiakban AAM) szellemi terméke. A dokumentumban foglaltak jogtalan felhasználása esetén az AAM jogosult a szerzői jog megsértése miatti jogszabályi következmények alkalmazását kezdeményezni.

A dokumentum tartalma üzleti titok. Amennyiben hatályos jogszabály vagy a felek közötti szerződés máshogy nem rendelkezik, jelen dokumentum címzettje a dokumentumban foglaltakat köteles bizalmasan kezelni, azt harmadik félnek tudomására nem hozhatja.

©2010 AAM Vezetői Informatikai Tanácsadó Zrt. Minden jog fenntartva.